

«Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент землепользования города Южно-Сахалинска в соисполнении с муниципальным казенным учреждением "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами"
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000105420
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 № 2029-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»
6.	Перечень "подуслуг"	1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей; 2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей; 3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей; 4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "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 нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей										
12 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов	12 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов	1. Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	Нет	Нет	-	Выдача разрешения 5000 р	В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.	КБК 90510807150011000110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в орган.	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа,

		<p>3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).</p> <p>6. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.</p>								<p>предоставляющего услугу..</p> <p>4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		7.Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.								
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей										
12 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов	12 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов	1.Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в	Нет	Нет	-	Выдача разрешения 5000 р	В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.	КБК 905108071500110 00110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправления в орган.	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном

		<p>документах для предоставления услуги.</p> <p>3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).</p> <p>6. Предоставление неполного комплекта документов,</p>								<p>носителя, полученном из органа, предоставляющего услугу..</p> <p>4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p>	<p>направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p>	<p>объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. 3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). 4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).</p>								<p>на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.. 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		6.Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. 7.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. 8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.								
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей										
7 рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения	7 рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения	1.Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2.Документы	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в орган.	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги

<p>7 рабочих дней с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p>	<p>7 рабочих дней с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p>	<p>содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).</p> <p>4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении</p>								<p>через РПГУ;</p> <p>2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу..</p> <p>4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.</p>
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).</p> <p>6.Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>7.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие 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, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей							
1.1.	<p>Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), относящиеся к следующим категориям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собственник или иной законный владелец (арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, расположенного в пределах территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», либо лицо, уполномоченное собственником указанного имущества, либо доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом; - владелец рекламной конструкции, установка и эксплуатация которой планируется на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» 	-	-	Имеется	<p>1. Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;</p> <p>2. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица</p>	<p>1. Доверенность;</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ)</p>	<p>1.1. 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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя.</p> <p>1.2 Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя</p>

							<p>заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>1.3 Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной, муниципальной услуги.</p> <p>1.4 Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>1.5 Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2. Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего</p>
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей							
2.1.	<p>Заявителями являются физические лица, относящиеся к следующим категориям:</p> <p>- собственник или иной законный владелец (арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная</p>	-	-	Имеется	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством</p>	Доверенность	<p>Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание</p>

	<p>конструкция, расположенного в пределах территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», либо лицо, управомоченное собственником указанного имущества, либо доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;</p> <p>- владелец рекламной конструкции, установка и эксплуатация которой планируется на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».</p>				Российской Федерации порядке доверенности		<p>на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной, муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать</p>
--	---	--	--	--	---	--	--

							подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей							
3.1.	<p>Заявителями являются физические лица, относящиеся к следующим категориям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собственник или иной законный владелец (арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, расположенного в пределах территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», либо лицо, уполномоченное собственником указанного имущества, либо доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом; - владелец рекламной конструкции, установка и эксплуатация которой планируется на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» 	-	-	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	<p>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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать</p>

							<p>сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной, муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей							
4.1.	<p>Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), относящиеся к следующим категориям:</p> <p>- собственник или иной законный владелец (арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, расположенного в пределах</p>	-	-	Имеется	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;</p> <p>2. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от</p>	<p>1. Доверенность, либо ее нотариально заверенная копия;</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ).</p>	<p>1.1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице</p>

	<p>территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», либо лицо, уполномоченное собственником указанного имущества, либо доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;</p> <p>- владелец рекламной конструкции, установка и эксплуатация которой планируется на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»</p>				<p>имени юридического лица</p>		<p>(Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя.</p> <p>1.2 Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>1.3 Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной, муниципальной услуги.</p> <p>1.4 Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>1.5 Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2. Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней</p>
--	---	--	--	--	--------------------------------	--	---

							должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего)
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование 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/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей							
1.1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Заявление	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	Нет	Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утверждённому постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 N 2029-па В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) перечень прилагаемых документов способ получения результата 4) подпись, дата	Приложение 1	Приложение 2
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник для установления личности и сверки данных, указанных в заявлении	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-
Временное удостоверение личности гражданина РФ		-				-	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и		-				-	

		<p>офицера запаса</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего РФ,</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Вид на жительство</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>Разрешение на временное проживание</p> <p>Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p>			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<p>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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени</p>	-	-

					заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.4.	Технический (рабочий) проект рекламной конструкции	Технический (рабочий) проект рекламной конструкции	1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	Нет	Должен предоставляться с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией (должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики (длина, ширина, высота, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, форма конструкции, вид конструкции, способ освещения), включая расчет фундамента, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, снеговой нагрузке, расчет нагрузок от рекламной конструкции на здания, строения, сооружения и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения); в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильной дороги в проекте должны быть указаны сведения	-	-

					о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части; проект должен быть заверен подписью уполномоченного лица проектной организации)		
1.5.	Цветной эскиз рекламной конструкции	Цветной эскиз рекламной конструкции	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	Нет	<p>Должен предоставляться с привязкой к местности (выполняется в виде фотомонтажа места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе; для отдельно стоящих рекламных конструкций фотомонтаж выполняется со всех сторон рекламной конструкции на расстоянии 50 - 80 метров от рекламной конструкции; фотомонтаж для рекламных конструкций, размещаемых на здании, строении, сооружении выполняется с возможностью обзора всего здания, строения, сооружения и прилегающей территории, а также в виде фотомонтажа рекламной конструкции целиком на фрагменте здания, строения, сооружения; фотомонтаж должен отражать существующую градостроительную ситуацию в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии)).</p>	-	-

1.6.	Письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	Письмо собственника или иного законного владельца	1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции и, если данное имущество не находится в государственной или муниципальной собственности	В письме обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО арендатора и арендодателя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) подпись, дата	-	-
		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме			Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции и, если данное имущество не находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо	Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.	

				использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме			
1.7	Договор доверительного управления	Договор доверительного управления	1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление	По договору доверительного управления имуществом одна сторона (учредитель управления) передает другой стороне (доверительному управляющему) на определенный срок имущество в доверительное управление, а другая сторона обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах учредителя управления или указанного им лица (выгодоприобретателя).	-	-
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей							
2.1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Заявление	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	Нет	Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утверждённому постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 N 2029-па В заявлении обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) перечень прилагаемых документов способ получения результата	Приложение 1	Приложение 2

					4) подпись, дата		
2.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ Временное удостоверение личности гражданина РФ Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса Удостоверение личности военнослужащего РФ, Паспорт иностранного гражданина Вид на жительство Удостоверение беженца Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ Удостоверение вынужденного переселенца Разрешение на временное проживание Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителем или его представителем	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
2.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна	-	-

					<p>содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на 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>		
2.4.	Технический (рабочий) проект рекламной конструкции	Технический (рабочий) проект рекламной конструкции	1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	Нет	<p>Должен предоставляться с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией (должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики (длина, ширина, высота, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, форма конструкции, вид конструкции, способ освещения), включая расчет фундамента, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой</p>	-	-

					нагрузке, снеговой нагрузке, расчет нагрузок от рекламной конструкции на здания, строения, сооружения и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения); в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильной дороги в проекте должны быть указаны сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части; проект должен быть заверен подписью уполномоченного лица проектной организации)		
2.5.	Цветной эскиз рекламной конструкции	Цветной эскиз рекламной конструкции	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	Нет	<p>Должен предоставляться с привязкой к местности (выполняется в виде фотомонтажа места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе; для отдельно стоящих рекламных конструкций фотомонтаж выполняется со всех сторон рекламной конструкции на расстоянии 50 - 80 метров от рекламной конструкции; фотомонтаж для рекламных конструкций, размещаемых на здании, строении, сооружении выполняется с возможностью обзора всего здания, строения, сооружения и прилегающей территории, а также в виде фотомонтажа рекламной конструкции целиком на фрагменте здания, строения, сооружения; фотомонтаж</p>	-	-

					должен отражать существующую градостроительную ситуацию в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии)).		
2.6.	Письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	Письмо собственника или иного законного владельца	1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции и, если данное имущество не находится в государственной или муниципальной собственности	В письме обязательно указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО арендатора и арендодателя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) подпись, дата	-	-
		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции и, если данное имущество не	Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть		

				находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.		
2.7	Договор доверительного управления	Договор доверительного управления	1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление	По договору доверительного управления имуществом одна сторона (учредитель управления) передает другой стороне (доверительному управляющему) на определенный срок имущество в доверительное управление, а другая сторона обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах учредителя управления или указанного им лица (выгодоприобретателя).	-	-
3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей							
3.1	Уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 N 2029-па В уведомлении указываются:	Приложение № 3	Приложение № 4

					1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) номер и дата выданного разрешения и адрес установки рекламной конструкции 4) перечень прилагаемых документов способ получения результата 5) подпись, дата		
3.2.	Письмо (заявление, уведомление, сообщение) собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	Письмо о прекращении договора	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	В случаи о прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	В письме указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) номер и дата выданного разрешения и адрес установки рекламной конструкции 4) перечень прилагаемых документов способ получения результата 5) подпись, дата	-	-
Заявление о прекращении договора							
Уведомление о прекращении договора							
Сообщение о прекращении договора							
3.3.	Подтверждающий документ о прекращении договора	Решение суда	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	В случаи о прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
Соглашение сторон		-				-	
Односторонний отказ от договора (исполнения договора)		-				-	

3.4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ,				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации					
3.5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или	-	-

					<p>наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на 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>		
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей							
4.1	Уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утверждённому постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 N 2029-па В уведомлении указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) номер и дата выданного	Приложение № 3	Приложение № 4

					разрешения и адрес установки рекламной конструкции 4) перечень прилагаемых документов способ получения результата 5) подпись, дата		
4.2.	Письмо (заявление, уведомление, сообщение) собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.	Письмо о прекращении договора	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	В случаи о прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	В письме указываются: 1) наименование ОМСУ 2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя 3) номер и дата выданного разрешения и адрес установки рекламной конструкции 4) перечень прилагаемых документов способ получения результата 5) подпись, дата	-	-
		Заявление о прекращении договора				-	-
		Уведомление о прекращении договора				-	-
		Сообщение о прекращении договора				-	-
4.3.	Подтверждающий документ о прекращении договора	Решение суда	1 экз. подлинник для направления в орган либо формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ	В случаи о прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Соглашение сторон				-	-
		Односторонний отказ от договора (исполнения договора)				-	-
4.4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины,				-	-

		<p>прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего РФ,</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Вид на жительство</p> <p>Удостоверение беженца</p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>Разрешение на временное проживание</p> <p>Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p>			<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
4.5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<p>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 которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p>	-	-

					<p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей								
-	Выписка из Единого государственного реестра о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости 2. Сведения о зарегистрированных правах 3. Описание местоположения земельного участка 4. Сведения о частях земельного участка	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	СМЭВ.3.0 (Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1. Сведения о регистрации юридического лица	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	СМЭВ 3.0 (Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	СМЭВ 3.0 (Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-

-	Согласие собственника или иного законного владельца государственного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	Согласие на присоединение к имуществу, находящемуся в собственности Сахалинской области, рекламной конструкции в	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области	Согласие на присоединение	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
-	Сведения об оплате государственной пошлины	Сведения об оплате государственной пошлины	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федерального Казначейства России по Сахалинской области	Сведения об оплате государственной пошлины	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей								
-	Выписка из Единого государственного реестра о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию	1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости 2. Сведения о зарегистрированных правах 3. Описание местоположения земельного участка 4. Сведения о частях земельного участка	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	СМЭВ.3.0 (Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
-	Согласие собственника или иного законного владельца государственного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу	Согласие на присоединение к имуществу, находящемуся в собственности Сахалинской области, рекламной конструкции в	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области	Согласие на присоединение	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-

	рекламной конструкции							
-	Сведения об оплате государственной пошлины	Сведения об оплате государственной пошлины	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федерального Казначейства России по Сахалинской области	Сведения об оплате государственной пошлины	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней		
3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей								
-	Выписка из Единого государственного реестра о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости 2. Сведения о зарегистрированных правах 3. Описание местоположения земельного участка 4. Сведения о частях земельного участка	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	СМЭВ.3.0 (Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей								
-	Выписка из Единого государственного реестра о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости 2. Сведения о зарегистрированных правах 3. Описание местоположения земельного участка 4. Сведения о частях земельного участка	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	СМЭВ.3.0 (Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических	1. Сведения о регистрации юридического лица	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	СМЭВ 3.0 (Выписки из ЕГРЮЛ по	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней		

	лиц				запросам органов государственной власти)			
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя	Департамент землепользования при администрации города Южно-Сахалинска	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	СМЭВ 3.0 (Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти)	6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней		

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей								
1.1	Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: - ФИО (наименование) и адрес владельца рекламной конструкции - адрес установки рекламной конструкции - срок действия размещения - дату, подпись, печать.	Положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.	1 год	1 месяц
1.2	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об отказе содержит: - ФИО (наименование) и адрес заявителя - дату, подпись; - описание оснований отказа	Отрицательный	Приложение № 7	Приложение № 8	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном	1 год	1 месяц

						носителя, полученном из органа, предоставляющего услугу.. 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.		
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей;								
2.1	Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: - ФИО (наименование) и адрес владельца рекламной конструкции - адрес установки рекламной конструкции - срок действия размещения - дату, подпись, печать.	Положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.. 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.	1 год	1 месяц
2.2	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об отказе содержит: - ФИО (наименование) и адрес заявителя - дату, подпись; - описание оснований отказа	Отрицательный	Приложение № 7	Приложение № 8	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из	1 год	1 месяц

						органа, предоставляющего услугу.. 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.		
3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей								
3.1	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об аннулировании разрешения содержит: - ФИО (наименование) и адрес владельца рекламной конструкции - адрес установки рекламной конструкции - дату и номер аннулированного разрешения - дату, подпись.	Положительный	Приложение № 9	Приложение № 10	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.	1 год	1 месяц
3.2	Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об отказе содержит: - ФИО (наименование) и адрес заявителя - дату, подпись; - описание оснований отказа	Отрицательный	Приложение № 11	Приложение № 12	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из	1 год	1 месяц

						органа, предоставляющего услугу.. 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.		
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей								
4.1	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об аннулировании разрешения содержит: - ФИО (наименование) и адрес владельца рекламной конструкции - адрес установки рекламной конструкции - дату и номер аннулированного разрешения - дату, подпись.	Положительный	Приложение № 9	Приложение № 10	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.	1 год	1 месяц
4.2	Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об отказе содержит: - ФИО (наименование) и адрес заявителя - дату, подпись; - описание оснований отказа	Отрицательный	Приложение № 11	Приложение № 12	1. В форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ; 2. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 3. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из	1 год	1 месяц

						органа, предоставляющего услугу; 4. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей;						
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (через портал РПГУ)						
1.1А.1	Проверка соответствия электронного заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронного заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1А.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.3	Направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		<p>разъяснением причин.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	20 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление, уведомление</p>	Приложение № 1, 2

1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя)</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 1, 2

		настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
1.1В.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штмп для заверения	-
1.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Г.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

	заявителя)	<p>отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Г.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 1, 2

		<p>заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления Федеральная налоговая служба и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Г.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
1.1Г.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	<p>1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)</p> <p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г.6	Формирование заявления (при	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе,	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

	обращения заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ			Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
1.1Г.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3.А.1	Получение в рамках внутриведомственного	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги,	30 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

	взаимодействия необходимых сведений	которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ			Принтер (МФУ) Компьютер	
1.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. В том числе осуществляет получение необходимых согласований в заинтересованных структурных подразделениях органа местного самоуправления. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист: подготавливает проект решения: - при положительном решении: 1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение); - при отрицательном решении: 1) решение об отказе в выдаче разрешения.	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение № 5, 6, 7, 8
1.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
1.4.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4.А.2	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-

1.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством личного кабинета	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (через портал РПГУ)						
1.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей						
2.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (через портал РПГУ)						

2.1А.1	Проверка соответствия электронного заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронного заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
2.1А.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.1А.3	Направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
2.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
2.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Документационное обеспечение: Заявление, уведомление	Приложение № 1, 2
2.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
2.1Б.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

					Компьютер	
2.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
2.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Нет	-

2.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 1, 2
2.1В.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты</p>	5 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения</p>	-

		заверения.				
2.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1В.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
2.1Г.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
2.1Г.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя)</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 1, 2

		устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления Федеральная налоговая служба и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
2.1Г.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
2.1Г.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Г.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Г.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
2.1Г.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-

2.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
2.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
2.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
2.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
2.3.А.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	30 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. В том числе осуществляет получение необходимых	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение № 5, 6, 7, 8

		согласований в заинтересованных структурных подразделениях органа местного самоуправления. 2. Специалист подготавливает проект решения: - при положительном решении: 1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение); - при отрицательном решении: 1) решение об отказе в выдаче разрешения.				
2.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
2.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
2.4.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
2.4.А.2	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
2.4.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
2.4.Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
2.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	

2.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
2.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
2.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
2.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
2.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
2.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (через портал РПГУ)						
2.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей						
3.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (через портал РПГУ)						
3.1А.1	Проверка соответствия электронного заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронного заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
3.1А.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

					Компьютер	
3.1А.3	Направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
3.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
3.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение № 3, 4

		<p>(представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			Документационное обеспечение: Заявление, уведомление	
3.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
3.1Б.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	<p>1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)</p>	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						

3.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Нет	-
3.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 3,4

		<p>необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
3.1В.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
3.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-

	(комплексного запроса)	заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.				
3.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1В.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
3.1Г.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
3.1Г.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления Федеральная налоговая служба и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 3, 4
3.1Г.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов,	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	-

	представленных заявителем (представителем заявителя)	2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)				
3.1Г.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Г.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Г.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Г.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
3.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

3.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
3.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
3.3.А.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	30 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. В том числе осуществляет получение необходимых согласований в заинтересованных структурных подразделениях органа местного самоуправления. 2. Специалист подготавливает проект решения: - при положительном решении: 1) решение об аннулировании разрешения; - при отрицательном решении: 1) решение об отказе в аннулировании разрешения.	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение № 9, 10, 11, 12
3.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
3.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						

3.4.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
3.4.A.2	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.4.B Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
3.4.B.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.4.B.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
3.4.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
3.4.B.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
3.4.B Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
3.4.B.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.4.B.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
3.4.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-

3.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
3.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (через портал РПГУ)						
3.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей						
4.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (через портал РПГУ)						
1.1А.1	Проверка соответствия электронного заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронного заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1А.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.3	Направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
4.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
4.1Б.1	Проверка наличия документа,	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

	<p>удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)</p>	<p>личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разьяснением причин. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разьяснением причин. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разьяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
4.1Б.2	<p>Оформление и проверка представленного заявления и документов</p>	<p>1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разьяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не</p>	20 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление, уведомление</p>	<p>Приложение № 3, 4</p>

		выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
4.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штмп для заверения	-
4.1Б.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
4.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
4.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
4.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
4.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение № 3, 4

		В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
4.1В.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штмп для заверения	-
4.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
4.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
4.1В.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
4.1В.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
4.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
4.1Г.1	Проверка наличия документа,	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

	<p>удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)</p>	<p>личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
4.1Г.2	<p>Оформление и проверка представленного заявления и документов</p>	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение № 3, 4</p>

		<p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления Федеральная налоговая служба и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>				
4.1Г.3	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
4.1Г.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
4.1Г.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	<p>1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)</p> <p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-

		течение установленного срока.				
4.1Г.6	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
4.1Г.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
4.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
4.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
4.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
4.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
4.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

		основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе				
4.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
4.3.А.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	30 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
4.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения. В том числе осуществляет получение необходимых согласований в заинтересованных структурных подразделениях органа местного самоуправления. 2. Специалист подготавливает проект решения: - при положительном решении: 1) решение об аннулировании разрешения; - при отрицательном решении: 1) решение об отказе в аннулировании разрешения.	5 рабочих дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение № 9, 10, 11, 12
4.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
4.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
4.4.А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
4.4.А.2	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
4.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
4.4.Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	-

					Компьютер	
4.4.Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
4.4.Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
4.4.Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
4.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
4.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
4.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
4.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
4.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
4.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (через портал РПГУ)						
4.4.Г.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. МФЦ 5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
2. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для физических лиц либо их представителей						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. МФЦ 5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для физических лиц либо их представителей						

1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. МФЦ 5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей						
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. МФЦ 5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

_____ (кому)

от _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 документ, удостоверяющий личность
 _____ серия _____ номер _____
 дата выдачи _____
 орган, выдавший документ _____

_____ проживающего по адресу: _____

_____ (адрес регистрации проживания
 для физического лица, местонахождения
 для ИП и юридического лица)
 телефон _____
 в лице _____
 (фамилия, имя, отчество
 (при наличии) представителя)

_____ (вид, серия и номер документа)

_____ (кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Являюсь:

<input type="checkbox"/>	Физическим лицом
<input type="checkbox"/>	Индивидуальным предпринимателям, ИНН
<input type="checkbox"/>	Представителем юридического лица:

полное наименование организации _____
 ФИО руководителя _____
 ИНН _____
 ОГРН _____
 ОКПО _____
 КПП _____
 Адрес установки _____

_____ (населенный пункт, улица (переулок), N дома (строения), ориентиры места установки)

Тип рекламной конструкции _____

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Департамент землепользовании администрации
города Южно-Сахалинска

(кому)

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность

паспорт серия 6200 номер 123456

дата выдачи 10.10.2020

орган, выдавший документ _____

УВД по городу Южно-Сахалинску

проживающего по адресу: г. Южно-Сахалинск,
пр. Мира, д. 100, кв. 1

(адрес регистрации проживания

для физического лица, местонахождения

для ИП и юридического лица)

телефон +7900123456

в лице _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) представителя)

(вид, серия и номер документа)

(кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Являюсь:

✓	Физическим лицом
	Индивидуальным предпринимателям, ИНН
	Представителем юридического лица:

полное наименование организации _____

ФИО руководителя _____

ИНН _____

ОГРН _____

ОКПО _____

КПП _____

Адрес установки г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, южнее д. 560

(населенный пункт, улица (переулок), N дома (строения), ориентиры места установки)

Тип рекламной конструкции отдельно стоящая рекламная конструкция - билборд

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции:

с "26" марта 20 20 г. по "26" мая 20 20

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Технический проект рекламной конструкции	1

2	Цветной эскиз рекламной конструкции	1
3	Договор доверительного управления	1

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"20_" февраля 20 г.

_____ (подпись)

_____ Иванов И.И. _____ (расшифровка подписи)

_____ (кому) (наименование ОМСУ)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____
орган, выдавший документ _____
_____ проживающего по адресу: _____
_____ (адрес регистрации проживания
для физического лица, местонахождения
для ИП и юридического лица)
телефон _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя)
_____ (вид, серия и номер документа)
_____ (кем и когда выдан документ)

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

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от " _____ " _____ года N _____, выданное _____, (наименование органа местного самоуправления) в связи с отказом от его дальнейшего использования по причине _____

Адрес установки _____

(населенный пункт, улица (переулок), N дома (строения), ориентиры места установки)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Департамент землепользовании администрации
города Южно-Сахалинска

(кому)

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность

паспорт серия 6200 номер 123456

дата выдачи 10.10.2000

орган, выдавший документ _____

УВД по городу Южно-Сахалинску

проживающего по адресу: г. Южно-Сахалинск,

пр. Мира, д. 100, кв. 1

(адрес регистрации проживания

для физического лица, местонахождения

для ИП и юридического лица)

телефон +7900123456

в лице _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) представителя)

(вид, серия и номер документа)

(кем и когда выдан документ)

Уведомление

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

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "20" марта 2020 года N 0020, выданное Департаментом землепользовании администрации города Южно-Сахалинска

(наименование органа местного самоуправления)

в связи с отказом от его дальнейшего использования по причине истечения срока по Договору

Адрес установки г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, южнее д. 560

(населенный пункт, улица (переулок), N дома (строения), ориентиры места установки)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"20" февраля 20 20 г.

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Дата выдачи: _____ Регистрационный номер: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Адрес (местонахождение) владельца рекламной конструкции: _____

ИНН/ ОГРН _____

Тип рекламной конструкции: _____

Вид рекламной конструкции: _____

№ по Схеме размещения рекламных конструкций: _____

Адрес (местонахождение) рекламной конструкции: _____

Размер информационного поля: _____ х _____ м. Количество сторон: _____
(высота) (ширина)

Площадь информационных полей: _____ кв. м.

Разрешение действует с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ года включительно.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Основания для установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

1. Владелец рекламной конструкции обязан в течение года установить рекламную конструкцию.
2. Изготовить и установить рекламную конструкцию в соответствии с требованиями строительных норм и правил, правил техники безопасности, а также в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами в отношении рекламной конструкции данного типа и вида. Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за безопасность, техническое и санитарное состояние при установке и эксплуатации рекламной конструкции.
3. Содержать рекламную конструкцию в надлежащем состоянии в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5, и иными муниципальными правовыми актами.
4. Рекламная конструкция должна содержать информационную табличку с указанием наименования, телефона владельца рекламной конструкции, датой и номером выданного разрешения.
5. Данное разрешение может быть аннулировано или признано недействительным в соответствии с положениями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Директор Департамента

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. Фамилия уполномоченного лица)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата выдачи: 01.01.2020 Регистрационный номер: 001

Владелец рекламной конструкции: Общество с ограниченной ответственностью «ЮНИС ПЛЮС».

Адрес (местонахождение) владельца рекламной конструкции: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Бумажная, д. 12.

ИНН/ ОГРН 0000000001 / 0000000000001

Тип рекламной конструкции: отдельно стоящая рекламная конструкция.

Вид рекламной конструкции: билборд (неподвижное изображение на плоскости информационных полей).

№ по Схеме размещения рекламных конструкций: 002

Адрес (местонахождение) рекламной конструкции: г. Южно-Сахалинск, ул. Куропатко, северо-западнее пересечения с ул. Хомутовская.

Размер информационного поля: 3,0 х 6,0 м. Количество сторон: 2
(высота) (ширина)

Площадь информационных полей: 36,0 кв. м.

Разрешение действует с «01» января 2020 по «31» декабря 2030 года включительно.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: Акционерное общество «Аэропорт Южно-Сахалинск».

Основания для установки и эксплуатации рекламной конструкции: запись о государственной регистрации права от 13.09.2013 № 65:01:0000000:3150-65/045/2013-1,

1. Владелец рекламной конструкции обязан в течение года установить рекламную конструкцию.
2. Изготовить и установить рекламную конструкцию в соответствии с требованиями строительных норм и правил, правил техники безопасности, а также в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами в отношении рекламной конструкции данного типа и вида. Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за безопасность, техническое и санитарное состояние при установке и эксплуатации рекламной конструкции.
3. Содержать рекламную конструкцию в надлежащем состоянии в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5, и иными муниципальными правовыми актами.
4. Рекламная конструкция должна содержать информационную табличку с указанием наименования, телефона владельца рекламной конструкции, датой и номером выданного разрешения.
5. Данное разрешение может быть аннулировано или признано недействительным в соответствии с положениями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».


Директор Департамента

(должность уполномоченного лица)

Е.В.Федотова

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. Фамилия уполномоченного лица)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-
САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. КАРЛА МАРКСА, 32
ТЕЛ: (4242) 312-625, ФАКС: (4242) 312-622, E-MAIL: dagun@yuzhno-sakh.ru,
<http://yuzhno-sakh.ru>

от _____ № _____

Кому _____

Адрес _____

Об отказе в выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Уважаемый (-ая) _____ !

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее -
Департамент), по результатам рассмотрения заявления на выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу
_____ сообщает следующее.

При рассмотрении представленных документов установлено, что между
_____ заключен
договор № ____ аренды земельного участка с кадастровым номером
_____ по адресному ориентиру: _____
для установки рекламной конструкции .

Вместе с тем, согласно выписке из ЕГРН вышеуказанный земельный
участок принадлежит _____ на
праве общей долевой собственности.

В соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»,
утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от
15.07.2020 № 2029-па (далее — административный регламент), если заявитель не
является собственником или иным законным владельцем недвижимого
имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, в
целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции заявитель обязан предоставить письменное согласие собственника

или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (письмо собственника или иного законного владельца имущества; договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником (законным владельцем) имущества).

В соответствии со статьей 246 Гражданского Кодекса Российской Федерации распоряжение имуществом, находящимся в долевой собственности, осуществляется по соглашению всех ее участников.

Таким образом, письменное согласие либо договор о размещении рекламной конструкции необходимо заключать со всеми собственниками земельного участка.

Согласно пункту 2.3.1 административного регламента одним из оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента.

На основании вышеизложенного, Департамент отказывает Вам в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

С уважением,
директор Департамента



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-
САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. КАРЛА МАРКСА, 32
ТЕЛ: (4242) 312-625, ФАКС: (4242) 312-622, E-MAIL: dagun@yuzhno-sakh.ru,
<http://yuzhno-sakh.ru>

от _____ № _____

Директору ООО «Скрепка»
Иванову И.И.

Осенняя ул., д. 20, кв. 6
Г. Южно-Сахалинск

Об отказе в выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Уважаемый Иван Иванович!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), по результатам рассмотрения заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, северная сторона, около д. 170 сообщает следующее.

При рассмотрении представленных документов установлено, что 29.11.2022 между ООО «Скрепка», в лице генерального директора Иванова И.И. и Сидорова В.В. заключен договор № 2 аренды земельного участка с кадастровым номером 65:01:0204006:20 по адресному ориентиру: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 170 для установки рекламной конструкции .

Вместе с тем, согласно выписке из ЕГРН вышеуказанный земельный участок принадлежит Сидорову Владимиру Владимировичу, Иванову Павлу Сергеевичу, на праве общей долевой собственности.

В соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 № 2029-па (далее — административный регламент), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции заявитель обязан предоставить письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (письмо собственника или иного законного владельца имущества; договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником (законным владельцем) имущества).

В соответствии со статьей 246 Гражданского Кодекса Российской Федерации распоряжение имуществом, находящимся в долевой собственности, осуществляется по соглашению всех ее участников.

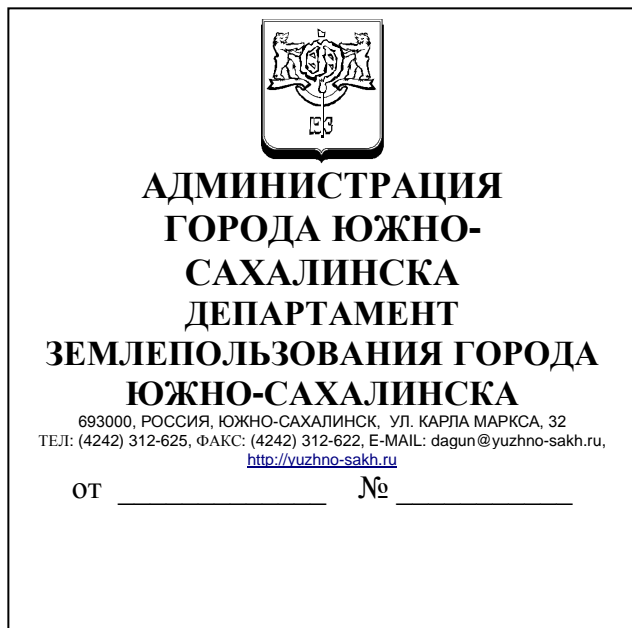
Таким образом, письменное согласие либо договор о размещении рекламной конструкции необходимо заключать со всеми собственниками земельного участка.

Согласно пункту 2.3.1 административного регламента одним из оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента.

На основании вышеизложенного, Департамент отказывает Вам в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

С уважением,
директор Департамента

Е.В.Федотова



Кому _____

Адрес _____

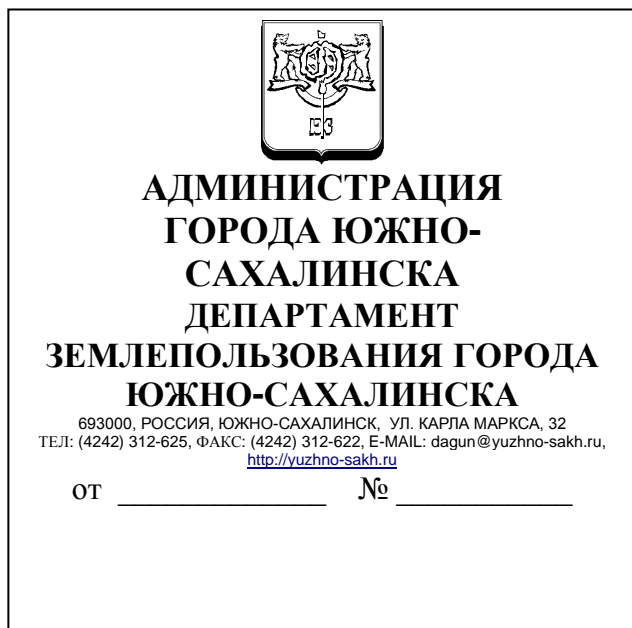
Об аннулировании разрешения

Уважаемый (-ая) _____!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) рассмотрев Ваше уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сообщает следующее.

Руководствуясь частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.6.1.2 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 № 2029-па, Департаментом принято решение об аннулировании разрешения № _____ от _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу _____ ориентиру:

С уважением,
директор Департамента



Директору ООО «Скрепка»
Иванову И.И.

Осенняя ул., д. 20, кв. 6
Г. Южно-Сахалинск

Об аннулировании разрешения


Уважаемый Иван Иванович!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) рассмотрев Ваше уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сообщает следующее.

Руководствуясь частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.6.1.2 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 № 2029-па, Департаментом принято решение об аннулировании разрешения № 001 от 01.01.2020 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресному ориентиру: г. Южно-Сахалинск, ул. Куропатко, северо-западнее пересечения с ул. Хомутовская.

С уважением,
директор Департамента

Е.В.Федотова


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО- САХАЛИНСКА ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
<small>693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. КАРЛА МАРКСА, 32 ТЕЛ: (4242) 312-625, ФАКС: (4242) 312-622, E-MAIL: dagun@yuzhno-sakh.ru, http://yuzhno-sakh.ru</small>
от _____ № _____

Кому _____

Адрес _____

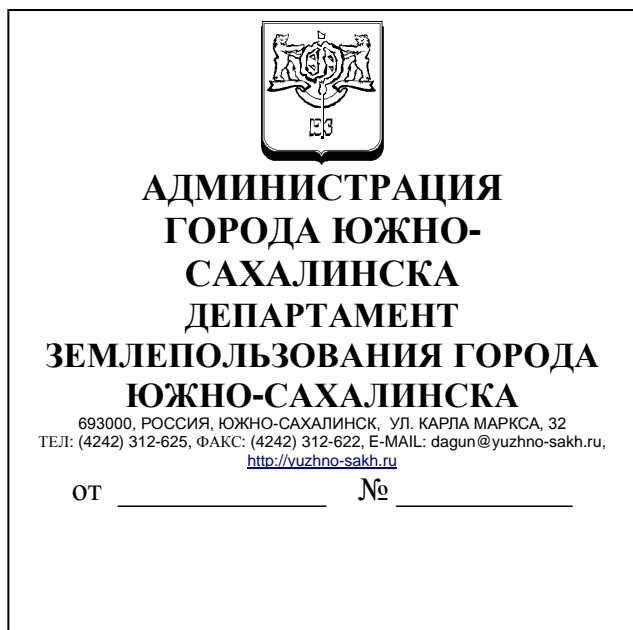
Об отказе в аннулировании разрешения

Уважаемый (-ая) _____!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) рассмотрев Ваше уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сообщает следующее.

Руководствуясь частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.3.1 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 № 2029-па, Департаментом принято решение об отказе в аннулировании разрешения № _____ от _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по _____ адресу ориентиром _____

С уважением,
директор Департамента



Директору ООО «Скрепка»
Иванову И.И.

Осенняя ул., д. 20, кв. 6
Г. Южно-Сахалинск

Об отказе в аннулировании разрешения

Уважаемый Иван Иванович!

Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) рассмотрев Ваше уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сообщает следующее.

Руководствуясь частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.3.1 административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 № 2029-па, Департаментом принято решение об отказе в аннулировании разрешения № 001 от 01.01.2020 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресному ориентиру: г. Южно-Сахалинск, ул. Куропатко, северо-западнее пересечения с ул. Хомутовская.

С уважением,
директор Департамента

Е.В.Федотова