

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ **Д.В. Фадеев**
« _____ » _____ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6440100010000553695
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	

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
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции										
2 месяца	2 месяца	нет	1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций; 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта. 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа; 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного	нет	-	5000 руб.	п. 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ	03 7 108 07150 01 1000 110	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью

			наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; б) нарушение требований, установленных частями Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе"							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
1.	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, - собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; <p>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>			
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; 			

			<p>г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>				
		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей</p>				

		границей.	должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.				
		1.5. Паспорт моряка.	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владелец паспорта моряка разрешается въезд			документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			<p>в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.б. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения</p>				

			<p>на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение клеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
		1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство,</p>				

			<p>наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		<p>1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве</p>	<p>Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала.а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации</p>				

			<p>(далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
	<p>Правоустанавливающие документы на объект капитального</p>	<p>оригинал документа или нотариально заверенная копия документа,</p>					

		строительства или земельный участок,	подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,				
юридические лица - собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций	Учредительные документы	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Доложен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	
	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,					документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1(один) экземпляр, оригинал Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.	Приложение №2	Приложение №2,2
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту	-	-

				<p>жительства и снятии его с регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о		

				проводится дополнительная проверка	<p>гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p>		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, 		

					пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении		

					<p>срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Удостоверение беженца.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование 			

				<p>территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>	
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные	

				соответствующей категории	буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала.а обложке бланка в верхней		

					<p>части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	Договор на	Договор на установку и	1 (оригинал или копия,	Предоставляется	-	-	

	установку и эксплуатацию рекламной конструкции	эксплуатацию рекламной конструкции	заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция			
4.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции не обходимо использовано общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме	-	-	-
5.	Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Предоставляется в письменной форме	-	-
6.	Эскизный проект установки рекламной конструкции	Эскизный проект установки рекламной конструкции	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:		с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километровому	-	-

			1. Снятие копии; 2. Формирование в дело		столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района (городского округа), выполненный в цвете		
7.	Проектная документация на рекламную конструкцию	Проектная документация на рекламную конструкцию	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело		с указанием габаритов, площади информационного поля, фундамента, наличия (отсутствия) световых и осветительных устройств, срока службы рекламной конструкции	-	-

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон)межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из ЕГРЮЛ	Администрация Петровского муниципального района	Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области.	SID0003525	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб.день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб.дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб.день.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРИП	Администрация Петровского муниципального района	Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области.	SID0003525	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб.день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб.дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к	-	-

						личному делу заявителя – 1 раб.день.		
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб.день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб.день.	-	-
	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Администрация Петровского муниципального района	Казначейство России	SID0003998	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб.день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб.дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб.день.	-	-
	Документы, подтверждающие согласование установки рекламной конструкции	согласование установки рекламной конструкции	Администрация Петровского муниципального района	Собственник – орган государственной власти / орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб.день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб.дней; Срок приобщения	-	-
подтверждение в письменной форме согласия собственника или								

		иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции				документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб.день.		
--	--	---	--	--	--	---	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
1.	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	отрицательный	-	-	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

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, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1.1 Прием и регистрация документов						
1.	Идентификация заявителя	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя	5 мин	ОМСУ, МФЦ	нет	-
2.	Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем	Специалист проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	нет	-
3.	Изготовление копий с оригиналов представленных документов	Специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости). Специалист возвращает заявителю оригиналы документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
4.	Заполнение заявителем заявления на предоставление государственной услуги	Специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения	10 мин.	ОМСУ, МФЦ	Наличие принтера и бумаги	-
5.	Регистрация заявления и документов	Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	Журнал регистрации и /(или) электронная база данных, АИС МФЦ	-
6.	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ. Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя о предоставлении государственной услуги	ОМСУ, МФЦ	Кадровое обеспечение (курьер), транспорт, топливо	-

		документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
7.	Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ. Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ	В течение 3 календарных дней с момента поступления документов в ОМСУ	ОМСУ	Журнал регистрации и /(или) электронная база данных	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов; 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 типового административного регламента	В течение 40 календарных дней с момента поступления заявления;	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
2.	Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1) Лицо, уполномоченное на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 типового административного регламента, предоставляет соответствующую резолюцию на заявлении об установке рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов специалисту, ответственному за предоставление услуги; 2) Специалистом, ответственный за	В течении 10 календарных дней со дня поступления рекомендаций	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложения №6

		предоставление муниципальной услуги оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 3) Лицо, уполномоченное на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям подписывает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.				
3.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2.	Передача результата предоставления	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в	не позднее рабочего дня, следующего за	ОМСУ, МФЦ	программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	-

	муниципальной услуги в МФЦ	качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ. Специалист ОМСУ передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в ОМСУ	днем подготовки результата а предоставления муниципальной услуги			
3.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ. Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги	МФЦ	программное обеспечение	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	нет	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес:
Тел.:
Факс:

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ N _____

Администрация _____ муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов _____ муниципального района от _____ № _____ «О полномочиях администрации _____ района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от _____ № _____, разрешает

_____ (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

установить рекламную конструкцию _____ (тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля _____ на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, принадлежащем

_____ (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

на праве _____, расположенном (реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное право)

_____ (местоположение недвижимого имущества)

сроком на _____.

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес:
Тел.:
Факс:

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ N _____

Администрация _____ муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов _____ муниципального района от _____ № _____ «О полномочиях администрации _____ муниципального района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от _____ N _____, отказывает

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица,
данные о его гос. регистрации)
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

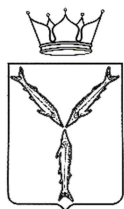
(тип рекламной конструкции)
с площадью информационного поля _____
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
принадлежащем

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица,
данные о его гос. регистрации)
на праве _____, расположенном
(реквизиты документа, подтверждающего право
собственности или иное законное право)

(местоположение недвижимого имущества)

по следующим основаниям, предусмотренным 2.9 административного регламента предоставления _____ администрации _____ муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации _____ муниципального района от _____ N _____:

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись)



**Министерство экономического
развития Саратовской области
Государственное автономное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

_____ (наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги))

_____ (название отдела, подразделения)

ул. _____, _____, г. _____

тел. _____; факс _____

_____ № _____

На № _____ от _____

Реестр передаваемых документов, принятых от заявителя в _____

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между _____ и _____ № _____ от _____ 201__ года направляем Вам документы в количестве _____ пакета (ов), принятые в _____ ГАУСО «МФЦ»

_____ (наименование отдела, подразделения) _____ 201__ года.

№ п/п	Регистрационный номер дела (заявления)	Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель обособленного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

_____ «__» _____ 20__ _____
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)

_____ «__» _____ 20__ _____
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Исп. Ф.И.О.

Приложение № 6
административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес:
Тел.:
Факс:

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ N _____

Администрация _____ муниципального района, действующая
на
основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения
Собрания депутатов _____ муниципального района от

№ _____ «О полномочиях администрации _____ района
в сфере рекламы», рассмотрев заявление от _____ № _____,
разрешает

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его
гос. регистрации)

установить рекламную конструкцию

(тип рекламной конструкции)
с площадью информационного поля

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
принадлежащем

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование
юридического лица, данные о его гос. регистрации)

на праве _____,
расположенном

(реквизиты документа, подтверждающего
право собственности или иное законное право)

—,

(местоположение недвижимого имущества)
сроком на _____.

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись)

Приложение № 7
административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес:
Тел.:
Факс:

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ N _____

Администрация _____ муниципального района, действующая
на
основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения
Собрания депутатов _____ муниципального района от _____
№ _____ «О полномочиях администрации _____ муниципального
района
в сфере рекламы», рассмотрев заявление от _____ N _____,
отказывает

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица,
данные о его гос. регистрации)
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(тип рекламной конструкции)
с площадью информационного поля

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
принадлежащем

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица,
данные о его гос. регистрации)
на праве _____,
расположенном

(реквизиты документа, подтверждающего право
собственности или иное законное право)

_____,
(местоположение недвижимого имущества)
по следующим основаниям, предусмотренным 2.9 административного
регламента предоставления _____
администрации _____ муниципального района
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации
_____ муниципального района от _____ N _____:

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись)