

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003010841
3.	Полное наименование услуги	Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4.	Краткое наименование услуги	Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 10.10.2018 №773 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
6.	Перечень «подуслуг»	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; -Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

**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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1. Наименование "подуслуги Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"</b>										
В течение двух месяцев со дня предоставления от заявителя необходимых документов в Администрацию городского округа Стрежевой	В течение двух месяцев со дня предоставления от заявителя необходимых документов в Администрацию городского округа Стрежевой	Нет	Приложение 3 к технологической схеме.	нет	-	нет	-	-	1) при личном обращении в Отдел; 2) при личном обращении в многофункциональный центр; 3) посредством почтового отправления, ; 4) посредством электронной почты ; 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	1) при личном обращении в Отдел; 2) при личном обращении в многофункциональный центр; 3) посредством почтового отправления; 4) посредством электронной; 5) через личный кабинет на Едином

										портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<b>2.2. Наименование "подуслуги" Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</b>										
1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; 2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора,	1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; 2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная	Нет	нет	нет	-	нет	-	-	1 Личное обращение в Отдел. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением 4) посредством электронной почты ; 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	1. При личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в МФЦ 3. посредством почтового отправления; 4) посредством электронного почтового отправления; 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.	конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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
<b>3.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать	Имеется	1. Уполномоченные лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ; 1.2. Документ,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной

			<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>			<p>подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Доверенность</p>	<p>услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				

		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
2.Юридические лица	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом,</p>	

							представляется заявителем с предъявлением подлинника
<b>3.2. Наименование "подуслуги" Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>							
3.2.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	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 их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Имеется	1. Уполномоченные лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ; 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	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 их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника

		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.2.2	2.Юридические лица	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Приказ о назначении или об избрании	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других



						физического лица на должность	исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.1. Наименование Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

					других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и		

					других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Приказ о назначении или избрании физического лица на должность	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей		

			<p>3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)</p> <p>4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p> <p>5. Формирование в дело</p>		<p>документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. Лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.1.3	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;	Протокол	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Принимается в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>		

				владельцем недвижимого имущества -	исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.4.	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме, подтвержденное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Согласие	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Принимается в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.5	Утвержденная проектная документация на рекламную конструкцию,	Схема размещения рекламной конструкции, чертежи архитектурных и конструктивных решений, ситуационную схему размещения рекламной конструкции,	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и		

					других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.6	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО заявителя, место жительства; 2.2.Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина; 2.3Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.4.Контактный телефон заявителя; 2.5.Согласие на обработку персональных данных;	Приложение 1	Приложение 2

				<p>2.6. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3. В заявлении указывается:</p> <p>3.1 для физических лиц – фамилия, имя, отчество, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;</p> <p>3.2 для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;</p> <p>3.3. сведения о конструкции – адрес установки, текст, тип конструкции, параметры, технологическая характеристика, размеры конструкции</p> <p>4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p> <p>5. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



**4.2. Наименование «подуслуги» Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;**

4.2.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>		

					содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.2.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

					содержание.		
		Приказ о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 5. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории.	. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. Лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.2.3	Документ,	Договор	1 экз., подлинник	Предоставля	1. Должен быть		

	подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).		<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	<p>ется в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества</p> <p>-</p>	<p>действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>		
4.2.4	Заявление	Заявление по форме	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем.</li> <li>2) В заявлении обязательно указываются:</li> </ol>	Приложение 1	Приложение 2

				<p>2.1.ФИО заявителя, место жительства; 2.2.Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина; 2.3Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.4.Контактный телефон заявителя; 2.5.Согласие на обработку персональных данных; 2.6. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3. В заявлении указывается: 3.1.для физических лиц – фамилия, имя, отчество, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					<p>контактного телефона; 3.2 для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона; 3.3. сведения о конструкции – адрес установки, текст, тип конструкции, параметры, технологическая характеристика, размеры конструкции 4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>5. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной 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	Форма (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
<b>5.1.Наименование "подуслуги" Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>								
-	1)Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;	Выписка из ЕГРН на объект недвижимости	Администрация городского округа Стрежевой	-	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного	-	-



						взаимодействия 7 Рабоч. дн		
-	2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);	Сведения о ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн	-	-
-	3) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку	Справка о перечислении/ поступлении в бюджет	Администрация городского округа Стрежевой	Управление Федерального казначейства по Томской области	SID0003572	-Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на	-	-

	рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации					межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**5.2 Наименование "подуслуги" Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;**

1)Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;	Выписка из ЕГРН на объект недвижимости	Администрация городского округа Стрежевой	-	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках	-	
--	--	---	---	------------	---	---	--

						межведомственный информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн		
	2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);	Сведения о ЮЛ	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственный	-	-

						ого взаимодействия 7 Рабоч. дн		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</b>								
6.1.1	- Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем	Положительный	Приложение	-	- при личном обращении в Отдел; - при личном обращении в многофункциональный центр; - посредством почтового отправления -посредством электронной почты;	Бессрочно	31 календарный день

		услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.				- Единый портал государственных услуг.		
6.1.2.	- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается заместителем Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа.	Отрицательный	Приложение	-	1. при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3. посредством почтового отправления на адрес заявителя; 4. посредством электронной почты 5. Единый портал государственных услуг.	Бессрочно	31 календарный день
<b>6.2. Наименование "подуслуги" Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</b>								

6.2.1.	Решение об аннулировании разрешения	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.	Положительный	Приложение	-	1.при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3.посредством почтового отправления на адрес заявителя; 4.посредством электронной почты по адресу электронной почты; 5. Единый портал государственных услуг.	Бессрочно	31 календарный день.
6.2.2	Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на фирменном бланке, подписывается заместителем Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений.	Отрицательный	Приложение	-	1.при личном обращении в Отдел; 2. при личном обращении в многофункциональный центр; 3.посредством почтового отправления на адрес заявителя; 4.посредством электронной почты по адресу электронной	Бессрочно	31 календарный день.

						почты; 5. Единый портал государственных услуг.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**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
<b>7.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>						
<b>«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b>						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем подлинников документов: 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	

		указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>требованиям:  1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.  В случае если заявитель обращается без заявления, то:  2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:  - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер</p>	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>записи о представленных документах в электронной базе данных;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</li><li>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</li><li>- максимальный срок оказания муниципальной</li></ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)</b>						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист, ответственный за регистрацию заявления,	1 рабочий день	Специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		направляет заявление специалисту Отдела.				
7.1.2.5	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	Специалист в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник отдела.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
<b>«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</b>						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		<p>прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение</p>				
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	<p>Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение</p>	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.				
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги.	5 рабочих дней	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>7.1.4. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</b>						
7.1.4.1	Регистрация поступивших электронных обращений.	Поступившие электронные заявления, направленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.4.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.		предоставление муниципальной услуги		
7.1.4. 3	Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов в орган в течение 10 дней	Специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в орган в течение 10 дней	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 4	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	



		<p>заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов</p>				
--	---	--	--	--	--

		заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.4. 5	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 6	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении				
7.1.4. 7	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>7.1.5. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</b>						
7.1.5.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях,	При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники,	

	участвующих в предоставлении услуги	муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.			защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.5.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

		Стрежовой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.5.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.5.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
<b>«7.1.6.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.6.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

	предоставлении услуги.	в предоставлении услуги.				
7.1.6.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стржевой о предоставлении услуги передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	32 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.6.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	



**«7.1.7. Прием-передача документов между МФЦ и органом»**

7.1.7.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет описание, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5
7.1.7.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет описание, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты;	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5

		количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
<b>7.1.8 «Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.1.8.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5

7.1.8.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 4,5
<b>7.1.9 «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.9.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
7.1.9.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

	<p>предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.9.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

		(представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты указанному в заявлении или в, через Единый портал государственных услуг (функций) МФЦ.		Специалист МФЦ		
7.1.9.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		
<b>7.2.Наименование "подуслуги" Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>						
<b>«7.2.1Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b>						
7.2.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа,	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.2.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</li> <li>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принтер, сканер, МФУ;</li> </ul> <p>-Штамп для заверения документов</p>	

		<p>предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.2.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		<p>установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>				
7.2.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку</p>	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</li><li>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</li><li>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
<b>7.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)</b>						
7.2.3.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении</p>	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.2.3.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.3.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
7.2.3.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации, направляет заявление специалисту Отдела.				
7.2.3.5	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Отдела, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Отдела в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>7.2.4. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</b>						
7.1.4. 1	Регистрация поступивших	Поступившие электронные	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, –	

	электронных обращений.	заявления, направленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист-делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение.			(принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.4.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Отдела Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4.3	Уведомление заявителя о необходимости	Специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).	

	предоставления документов в орган в течение 10 дней	предоставления документов в орган в течение 10 дней		муниципальной услуги		
7.1.4. 4	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист</p>	5мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.4. 5	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4. 6	Оформление и проверка	В случае обращения заявителя с	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, –	

	заявления о представлении услуги	заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ).	
--	----------------------------------	--	--	-------------------------------------	-------------------------	--

		образец заявления и оказывается помощь в его составлении				
7.1.4. 7	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>«7.2.5. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</b>						
7.2.5.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются в течение одного дня с даты их поступления специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации	5 мин.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		заявления. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение				
7.2.5.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		осуществляет переход к следующему действию.				
7.2.5.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>7.2.6. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</b>						
7.2.6.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	

7.2.6.2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в:</p> <p>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) Федеральную налоговую службу.</p> <p>Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>- доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)</p>	
7.2.6.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники</p>	

					– (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.2.6.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
<b>«7.2.7.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.2.7.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.7.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ)	



		В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	11 рабочий день			
7.2.7.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
<b>«7.2.8. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.2.8.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5

		составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.2.8.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	<p>Специалист органа:</p> <p>1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2 оформляет уведомление;</p> <p>3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления;</p>	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5

		номер пломбы				
<b>«7.2.9 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.2.9.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5
7.2.9.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 4,5
<b>«7.2.10 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.2.10.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата	3 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

	результата предоставления услуги	предоставления услуги.				
7.2.10.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт	3 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

		<p>принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.10.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

		города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, через Единый портал государственных услуг(функций) или в МФЦ.				
7.2.10.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "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 в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"



1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1. Наименование "подуслуги" Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a> Единый портал государственных услуг	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя -Единый портал государственных услуг.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.
<b>8.2 Наименование "подуслуги" Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a> Единый портал государственных услуг	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя. - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_

на объекте недвижимого имущества: \_\_\_\_\_

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м: \_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Полное официальное наименование

**Для юридического лица:**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тип конструкции		Параметры конструкции	
Вывеска		Количество сторон	
Козырек		Количество элементов	
Кронштейн на здании		<b>Технологическая характеристика</b>	
Крышная установка		Без подсвета	
Световая установка на здании		Внешний подсвет	
Объемно-пространственная установка		Внутренний подсвет	
Щит отдельно стоящий		<b>Размеры конструкции</b>	
Щит настенный		Высота (см)	
Тумба отдельно стоящая		Ширина (см)	

Прочее		Площадь (кв. м)	

Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ, ОГРН: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия руководителя \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, контактный телефон представителя: \_\_\_\_\_

**Для физического лица:** Домашний адрес, телефон, адрес электронной почты, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРИП: \_\_\_\_\_

Сведения о конструкции (указать нужное): \_\_\_\_\_

Проектная документация выполнена:

\_\_\_\_\_ (Реквизиты, наименование проектной документации, информация о лице, выполнившем проектную документацию (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРИП, наименование юридического лица, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ))

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение:

Руководитель организации

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Физическое лицо

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 2

Мэру городского округа Стрежевой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

( почтовый, юридический адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, факс)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_, расположенной по адресу: Томская область, г. Стрежевой,

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

М.П.

Основания отказа в предоставлении "подуслуги»

- 1) непредставление документов, указанных в Административном регламенте;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, Административном регламенте, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Стрежевой;
- 5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Стрежевой: несоответствие типа, вида рекламных конструкций, площади информационных полей, технических характеристик рекламных конструкций, утвержденных схемой размещения рекламных конструкций;
- 7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 8) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».



**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168**

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА



Мои  
документы

**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг**

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: \_\_\_\_\_ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_ Администрация городского округа Стрежевой  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_