

СОГЛАСОВАНО  
ВРИО министра экономики  
Калининградской области  
Н.А. Салагаева  
«18» 09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО  
Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций  
Калининградской области  
С.В. Евстигнеев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о  
демонтаже рекламных конструкций "**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций
5.	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	<b>Перечень "подуслуг"</b>	Нет
7.	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

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 не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28 рабочих дней (но не более 2 месяцев) с момента регистрации заявки	28 рабочих дней (но не более 2 месяцев) с момента регистрации заявки	1. Отсутствие в заявке информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа); 2. Отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявки с комплектом документов при личном	1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3. Нарушение требований нормативных актов	Нет	—	Государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей 00 копеек	Размер государственной пошлины установлен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации	КБК администрации МО КО	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.

	<p>обращении документа, подтверждающего полномочия;</p> <p>3. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;</p> <p>4. Отсутствие сведений о документах, указанных в Административном регламенте;</p> <p>5. Наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>6. Заявка или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;</p> <p>7. Отсутствие комплекта документов, указанных в Административном регламенте;</p> <p>8. В запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись</p>	<p>по безопасности движения транспорта ("Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003");</p> <p>4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом</p>						муниципальных услуг.	
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--

	<p>заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;</p> <p>9. Электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;</p> <p>10. Документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате doc, docx, txt, xls,xlsx или rtf.</p>	<p>необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (п. 4 ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе");</p> <p>5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п / п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможность и подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, либо их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;

		<p>положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> </ol>
--	--	---	--	--	--

			<p>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"".</p> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</li> </ul>				<p>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--

	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве,			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).



		либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				
	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в			Документ, выданный иностранным	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	
		Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Перевод удостоверяется нотариусом.			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Сведения о регистрации юридического лица в запросе	В запросе указываются: наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт гражданина РФ</li> <li>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</li> <li>3. Паспорт иностранного гражданина</li> <li>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</li> <li>5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</li> <li>6. Вид на жительство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / оригинал</li> <li>1. Установление личности владельца документа;</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>3. Снятие копии с документа;</li> <li>4. Заверение копии специалистом;</li> <li>5. Возврат оригинала документа заявителю.</li> </ul>	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявка	Заявка о предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / оригинал</li> <li>1. Установление предмета заявки;</li> <li>2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям;</li> <li>3. Регистрация заявки в АИС.</li> </ul>	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / оригинал (нотариальная копия)</li> <li>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;</li> <li>2. Снятие копии с оригинала;</li> <li>3. Заверение копии специалистом;</li> </ul>	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

			4. Возврат оригинала документа заявителю.				
4	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции,	Договор	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Если рекламная конструкция установлена на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме ( п. 5 ст. 19)	С приложением протокола собрания собственников, документ подтверждающий полномочия на заключение договора	—	—
5	Проект рекламной конструкции	Проект рекламной конструкции	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Нет	—	—	—
6	Заявление	Заявление с указанием срока, на который собственник просит выдать разрешение	1 /оригинал	В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	—	—	—

7	Правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности заявителя	—	—	—
8	Эскизный проект	Эскизный проект формата А3 в цвете устанавливаемой рекламной конструкции в соответствии с Административным регламентом МО КО	2/ оригинала	Нет	формат А3 в цвете	—	—
9	Технический проект рекламной конструкции	Технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации (за исключением установки рекламной конструкции, не имеющей жесткого каркаса и узла крепления).	1 /оригинал	Нет	Выполненный в лицензированной проектной организации (за исключением установки рекламной конструкции, не имеющей жесткого каркаса и узла крепления).	—	—

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности;	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

		ИНН; дата постановки на учет в налоговой инспекции; коды экономической деятельности в соответствии с российским классификатором; номер и число регистрации ИП как страхователя; сведения о банковских счетах; информация о вносимых изменениях.						
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Кадастровый (или условный) номер объекта, наименование объекта, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение) объекта, правообладатель (правообладатели), вид, номер и дата государственной регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд	Администрации МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Разрешение должно иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать	Положительный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Отказ должен иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней



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>Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов</b>		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявки.			
1	Установление личности заявителя (представителя заявителя) в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. Текст заявки написан разборчиво; 2. Для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН, ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. Для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4. Заявка не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		содержание. В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Регистрация поступившей заявки с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 8 к технологической схеме предоставления услуги.
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>			В 1 рабочий день с момента регистрации заявки или не позднее 10 часов 2			

			рабочего дня с момента регистрации заявки, если запроса поступил после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявки с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявки с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Проверка документов, подготовка решения или отказа</b>			Со 2 по 27 рабочий день с момента регистрации заявки (за день до истечения 2-мес. срока)			
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	4 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	—
3	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 3. Готовит необходимое количество экземпляров результатов предоставления услуги; 4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	3 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
4	Подписание проекта результата	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги;	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченн	Нет	—

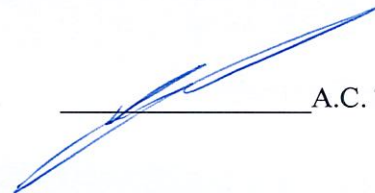
	предоставления услуги	3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.		ое должностное лицо		
<b>Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа</b>			На 28 рабочий день с момента регистрации заявки (но не более 2-х месяцев)			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело). В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявка может быть подана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>По электронной почте в форме электронного документа;</li> <li>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</li> </ol>	<p>1. При подаче заявки посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявкой, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p> <p>2. При подаче заявки через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</li> <li>На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</li> <li>На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</li> </ol>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

			<p>документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявкой, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Председатель рабочей группы:



А.С. Толмачев

« 14 » 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000107825
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000094425
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000076482
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000063307
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000003489
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000018008
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000008224
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000018008
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000030736
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000012387
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000217656
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000076482
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000021185
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000016101
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000263762
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000027179
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000036655
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000214039
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000007327
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000010000030564
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000041105





*Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»*

*Примерный бланк заявки*

Главе администрации  
МО КО

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

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., выдано  
\_\_\_\_\_, именуемый в

дальнейшем «Заявитель», прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1. Место размещения (адрес (местонахождение) рекламного места (точный с привязкой к номеру  
дома, ориентиры):

- Поселение: \_\_\_\_\_;
- Поселок: \_\_\_\_\_;
- Улица: \_\_\_\_\_;
- Ориентир: \_\_\_\_\_.

2. Описание рекламоносителя (рекламной конструкции):

- Тип рекламоносителя: \_\_\_\_\_;
- Размеры: высота \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_;
- Количество рекламных экспозиций \_\_\_\_\_;
- Площадь каждой рекламной экспозиции \_\_\_\_\_;
- Способ освещения (внутреннее, внешнее, естественное) \_\_\_\_\_;
- Изготовитель проекта \_\_\_\_\_;
- Срок эксплуатации рекламного носителя \_\_\_\_\_;
- Дата монтажа \_\_\_\_\_.

Настоящим заявитель гарантирует размещение средства наружной рекламы в соответствии с  
поданной заявкой и выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Ответственное лицо (ФИО, должность, тел.) \_\_\_\_\_;

Юридический адрес: \_\_\_\_\_;

Телефон заявителя (городской и мобильный номера): \_\_\_\_\_;

Банковские реквизиты: р/сч. \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Корр. сч. \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»

Примерный образец заполнения заявки

Главе администрации  
МО КО

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

Сапрыкин Владимир Юрьевич, в лице \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., выдано  
\_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем «Заявитель», прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции:  
1. Вид рекламной конструкции : \_световой косетон  
2. Место размещения (адрес (местонахождение) рекламного места (точный с привязкой к номеру  
дома, ориентиры):  
- Поселение: \_\_Неманский городской округ, г. Неман  
- Поселок: \_\_\_-\_\_\_ \_\_\_\_\_;  
- Улица: Победы, д.2 \_\_\_\_\_;  
3. - Размеры: высота :800 мм \_\_\_\_\_ ширина 6800мм \_\_\_\_\_;  
4. Количество рекламных экспозиций: 2 \_\_\_\_\_;  
5. Площадь каждой рекламной экспозиции: 1,3 кв. м; 5,44 кв. м \_\_\_\_;  
6. Способ освещения (внутреннее, внешнее, естественное) \_внутренняя \_\_\_\_\_;  
7. Изготовитель проекта: ИП Иванов И.И. \_\_\_\_\_;  
8. Дата монтажа: 21.12.2016 г. \_\_\_\_\_;  
Настоящим заявитель гарантирует размещение средства наружной рекламы в соответствии с  
поданной заявкой и выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  
Ответственное лицо (ФИО, должность, тел.) \_Иванов И.И. \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
Юридический адрес: Калининградская область, г. Неман, ул. Лесная, д. 11А \_\_\_\_\_;  
Телефон заявителя (городской и мобильный номера): 7(906)2364889 \_\_\_\_\_;  
Банковские реквизиты: р/сч. \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
Корр. сч. \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный номер

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты собственника рекламной конструкции (юридический адрес, телефон, руководитель):  
адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

руководитель: \_\_\_\_\_

Разрешение выдано на основании договора № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с

Разрешенные виды деятельности: размещение, установка и эксплуатация технических средств стабильного территориального размещения наружной рекламы (отдельно стоящих рекламных конструкций).

Адрес (местонахождение) рекламной конструкции (точный с привязкой к номеру дома, ориентиры):  
город (поселок): \_\_\_\_\_;  
улица (переулок): \_\_\_\_\_;  
ориентир: \_\_\_\_\_.

Описание рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля: \_\_\_\_\_ кв.м.

Технические характеристики (материалы, из которых изготовлена рекламная конструкция Выдано (наименование организации): \_\_\_\_\_

, ветровые нагрузки): \_\_\_\_\_

Освещение (внутреннее, внешнее): \_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель рекламной конструкции (наименование, лицензия, сертификат): \_\_\_\_\_

Срок эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_.

**Условия пользования рекламной конструкцией: Лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать действующие Правила размещения, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы на территории муниципального образования «Неманский муниципальный район».**

В случае прекращения эксплуатации рекламной конструкции, осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с ее эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние, которое было до установки рекламной конструкции.

Особые условия выдачи разрешения:

1. Право передачи третьим лицам, в случае изменения (продажи) собственника рекламной конструкции.

2. Неотъемлемой частью настоящего разрешения является ситуационный план установки рекламной конструкции на выкопировке из топографического плана местности масштаба 1:500, 1:2000 с нанесением наименований улиц, номеров зданий, строений, сооружений и сетей.

Разрешение выдается сроком на \_\_\_\_\_ с момента выдачи.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в сумме 3000 (трех тысяч) рублей оплачена полностью по платежному поручению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдал:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Разрешение получил:

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

*Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ 8 от «28» декабря 2016 г.

Выдано: КБ «ЭНЕРГОТРАНСБанс», (АО) г. Калининград  
(Ф.И.О., наименование юридического лица – владельца рекламной конструкции)

адрес: 236006, г. Калининград, ул. Кланическая, 83 а

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

Собственники помещений в многоквартирном жилом доме

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Тип рекламной Световой касетон  
конструкции:

Размеры информационного поля рекламной конструкции: 800 x 800мм.  
(ширина/высота, м)

Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м.): 0,64 кв.м.

Место установки рекламной фасад дома № 55 по улице Победы г.  
конструкции: Неман Калининградской области  
(город/поселок, улица, ориентир)

Разрешение выдано на основании протокола от «01» ноября 2016г. общего собрания  
собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

(указывается в случае, если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества, к которому  
присоединяется рекламная конструкция)

Условия пользования рекламной конструкцией: Лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать Правила размещения, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы, действующие на территории муниципального образования «Неманский муниципальный район».

В случае прекращения эксплуатации рекламной конструкции, осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с ее эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние, которое было до установки рекламной конструкции.

Особые условия выдачи разрешения: Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию Неманского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

**Срок действия разрешения до «28» декабря 2021г.**

Разрешение выдал:

Главный специалист отдела архитектуры,  
территориального планирования  
и строительства

С.И. Чепелев

---

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Разрешение получил:

---

(дата, подпись, расшифровка подписи)



Приложение б к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ  
ПРЕДПИСАНИЯ О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя  
юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных  
конструкций.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного  
нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

/\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы)



*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»*

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ДО МОМЕНТА ПОСТУПЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ КОМИТЕТА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

Исх. N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

либо представителя заявителя либо наименование юридического лица,  
Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных  
конструкций.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании ст. 333.33 п. 105  
Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, п. 2.11  
Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград"  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже  
рекламных конструкций" (пост. адм. от 18.02.2015 N 234) уведомляем Вас об отказе в выдаче  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления  
государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет комитета архитектуры и  
строительства администрации городского округа "Город Калининград".

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»

Образец заполнения формы (шаблона) расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения,  
выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций»

№ дела: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы: \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*дата получения результата (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по

адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

**Внимание!**

*При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:*

*Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:*

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

*Заявитель – юридическое лицо:*

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций» через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии