Приложение № 8

к Соглашению о взаимодействии между

муниципальным автономным учреждением Каменского района

и Администрацией Каменского района

от « 30 » августа 2019 № 3

**Технологическая схема**   
**предоставления муниципальной услуги**   
**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Каменского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6140100010000156055 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление Администрации Каменского района от 22.01.2019 №47 «О внесении изменений в постановление Администрации Каменского района от 17.02.2016 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» в Каменском районе» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ). |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "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 пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | | | |
| 2 месяца с момента регистрации заявления | 2 месяца с момента регистрации заявления | 1.Текст заявления написан неразборчиво;  2.В заявлении и  документах присутствуют неоговоренные исправления;  3.Заявление заполнено не в полном объеме.  4.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в разделе 4 технологической схемы;  5.Основания для отказа Администрацией Каменского района  в приеме документов, поданных в электронной форме:  -заявление должно быть подписано электронной подписью в порядке, установленном действующим законодательством;  -отсутствие электронной подписи на документе;  -наличие поврежденных файлов;  -формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕГПУ;  -качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;  -совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕГПУ;  - усиленная квалифицированная электронная подпись соответствует требованиям статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011  №63-ФЗ «Об электронной подписи»;  -документы подписаны не соответствующей электронной подписью;  -недействительный статус сертификата электронной подписи на документах. | 1.Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  2.Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте. Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каменский район» (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каменский район»);  3.Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  4.Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Каменский район»;  5.Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  6.Нарушение требований, установленных частью 5.1,5.6,5.7 статьи 19  Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; | Нет | - | Государственная пошлина -5.000 руб. | Налоговый кодекс РФ   (п. 105 ст. 333.33) | 90210807150011000110 | - личное обращение в МФЦ;  - ЕПГУ, | 1.В МФЦ на бумажном носителе.  2.Почтовым отправлением на бумажном носителе;  3. Через ЕГПУ - в форме электронного документа |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные  требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности либо ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция либо является владельцем рекламной конструкции. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы. | имеется | Уполномоченные представители заявителя      Законный представитель | 1. Доверенность          2. Документ о назначении опекуна, попечителя:  - опекунское удостоверение;  - решение органа опеки и попечительства о назначении опеки и попечительства. | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы. |
| 2. | Юридические лица, которым на праве собственности либо ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция либо является владельцем рекламной конструкции. | - Документ, удостоверяющий личность заявителя (руководителя, представителя юридического лица).  - Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель).  - Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (если с заявлением обратился руководитель юридического лица). | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы. | имеется | 1.Уполномоченный представитель по доверенности      2. Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица (в соответствии с уставом)    3. Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | Доверенность          - Учредительные документы                - Протокол общего собрания  Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы. |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование 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 |
|  | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | |
| 1. | Запрос | 1.1. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Подлинник – 1 экземпляр    Установление предмета обращения, формирование в дело | нет | Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме по утвержденному образцу содержит (на бумажном носителе):  1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению.,    Заявление в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ должно быть предоставлено в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, .  Заявление должно быть предоставлено в виде файлов в формате XML (созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных).  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):            электронной подписью заявителя (представителя заявителя);                                                 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):  -лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение № 5 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя: | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.    Для граждан Российской Федерации | Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке.  К бланкам паспорта, предназначенным для оформления в республиках, находящихся в составе Российской Федерации, могут изготавливаться вкладыши, имеющие изображение государственного герба республики и предусматривающие внесение на государственном языке (языках) этой республики сведений о личности гражданина.  В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации  Срок действия паспорта:  от 14 лет до достижения 20-тилетнего возраста;  от 20 лет до 45-тилетнего возраста;  от 45 лет – бессрочно | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для граждан Российской Федерации | На внешней стороне (корочке) большими буквами написано «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Чуть ниже — «Является документом ограниченного срока действия».  На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография.  На нижней странице указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм. | - | - |
|  |  | 2.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для иностранных граждан | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц без гражданства | Разрешение на временное проживание  оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность | - | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для лиц без гражданства | Удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  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 миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для беженцев | Записи в бланке удостоверения производятся на русском языке с использованием специального принтера, а при его отсутствии - штемпельной краской или черной пастой (чернилами).  В удостоверении указываются:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;  б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;  в) место рождения владельца удостоверения;  г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");  д) пол владельца удостоверения;    е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;  ж) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, выдавшего удостоверение;  з) номер личного дела лица, признанного беженцем;  и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;  к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;  л) записи о продлении срока действия удостоверения;  м) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, продлившего срок действия удостоверения;  н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.  7. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния, а также по желанию владельца удостоверения отметки учреждения здравоохранения о его группе крови и резус-факторе.  В удостоверении запрещается производить отметки и записи, не предусмотренные настоящим Положением.  8. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для беженцев | 1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На странице 2 бланка свидетельства производится запись о продлении срока действия свидетельства, с указанием наименования территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, даты, до которой продлен срок действия свидетельства, фамилии должностного лица территориального органа МВД России, проставляется подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На странице 3 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке лица, ходатайствующего о признании беженцем, на учет по месту пребывания.  4. На странице 4 бланка свидетельства проставляются отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице проставляется отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На странице 6 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, в отношении которых лицо, ходатайствующее о признании беженцем, является усыновителем, осуществляет опеку или попечительство.  В правом нижнем углу фотографии проставляется печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. Если у лица, ходатайствующего о признании беженцем, более 3 детей, их фотографии вклеиваются на страницу 5 бланка свидетельства.  7. На странице 7 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем. На незаполненной части страницы делается прочерк.  8. На странице 8 бланка свидетельства проставляются:  8.1. Номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем.  8.2. Наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство.  8.3. Подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России. | - | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | - | Записи в бланке свидетельства производятся на русском языке с использованием принтера для печати на плотной бумаге и (или) многостраничных документах, а при отсутствии технической возможности - от руки чернилами черного цвета.  При оформлении свидетельства территориальным органом МВД России в него вносятся следующие данные:  1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На страницах 2 и 3 бланка свидетельства проставляются отметки о продлении срока действия свидетельства. В специально отведенных строках указываются наименование территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, фамилия и подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На страницах 4-6 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке его владельца на учет по месту пребывания.  4. На страницах 7 и 8 бланка свидетельства производятся отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице делается отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На страницах 9 и 10 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, получившего временное убежище, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в отношении которых лицо, получившее временное убежище, осуществляет опеку или попечительство, а также членов семьи, не достигших возраста восемнадцати лет, за поведение, воспитание и содержание которых лицо, получившее временное убежище, добровольно взяло ответственность.  Фотографии скрепляются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. На странице 11 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи, указанных в подпункте 5.5 настоящего Порядка. На незаполненной части страницы делается прочерк в виде буквы "Z".  7. На странице 12 бланка свидетельства проставляются:  наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство;  номер личного дела владельца свидетельства;  фамилия и подпись уполномоченного должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  8. На странице заднего форзаца бланка свидетельства проставляются:  фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства;  гражданство, для лиц без гражданства производится запись "лицо без гражданства";  число, месяц и год рождения;  место рождения;  пол;  дата выдачи и срок действия свидетельства. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя                          3.1.2. Свидетельство о рождении                          3.1.3. Документ о назначении опекуна или попечителя  (постановление, распоряжение)                      3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя                            3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего). | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело              Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело            Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело        Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело              Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать на основании доверенности                                    Для лиц, не достигших возраста 14 лет                                                                                            Предоставляется представителем юридического лица        Для уполномоченного представителя                                                        Для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | 1.Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край,  область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - 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;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.    2. Свидетельство о рождении должно быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ.    3. Документ о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя:  - опекунское удостоверение,   - решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над ребенком,  - документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения)  должен быть  действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.                    1.Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край,  область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - 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;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.    2. Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение.  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| 4. | Документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции | 4.1. Эскизный проект с фотографическим снимком | Подлинник – 2 экземпляра | Нет | Эскизный проект может содержать фотографический снимок места размещения рекламной конструкции, фотомонтаж места наложения рекламной конструкции с указанием размеров, материалов изготовления и мест крепления рекламной конструкции. Эскизный проект должен быть выполнен в цвете. | - | - |
| 5. | Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 | 5.1. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 | Копия при предъявлении подлинника – 2 экземпляра  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций | Актуальная топографическая съемка территории с указанием места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, и согласованная с необходимыми организациями и сетями, расположенными в зоне размещения рекламной конструкции | - | - |
| 6. | Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации | 6.1. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции | Копия при предъявлении подлинника – 2 экземпляра | - | Проект должен содержать материалы, параметры и основные узлы рекламной конструкции, подтверждение безопасности эксплуатации рекламной конструкции | - | - |
| 7. | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором | 7.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | В договоре должны быть указаны: фамилия, имя, отчество владельца рекламной конструкции и собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции, характеристика рекламной конструкции, площадь рекламного поля, световое решение,  личная подпись владельца рекламной конструкции и собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. | - | - |
| 8. | Договор на  установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 8.1.  Договор на  установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Копия при предъявлении подлинника –1 экземпляр  В случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. | Нет | В договоре должны быть указаны: фамилия, имя, отчество владельца рекламной конструкции и собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции, характеристика рекламной конструкции, площадь рекламного поля, световое решение,  личная подпись владельца рекламной конструкции и собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. | - | - |
| 9. | Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция | 9.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется в случае если права на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция, не зарегистрированы в ЕГРН    Предоставляется в случаях за исключением многоквартирных домов.    Предоставляется один из документов, перечисленных в пункте 9.1 технологической схемы    Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание    Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | Документ должен содержать:  - полное описание объекта, т.е. недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, несокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес квартиры, дома);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве должны содержаться следующие сведения: дата/место выдачи, данные о нотариусе, ФИО и дата смерти наследодателя, данные о наследниках и реквизиты их удостоверений личности, основания наследования, родственные отношения. Указывается долевое распределение наследства с названием имущества, местом его положения и оценочной стоимостью; номера наследственного дела и самого свидетельства; сумма уплаченной госпошлины; нотариальные подпись и печать.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве указывается:  - название документа;  - место и дата его составления;  - сведения о нотариусе, его нотариальном округе;  - основания для такого свидетельства (т.е. само завещание, когда, кем совершалось, под каким номером зарегистрировано);  - кто является наследником и какую долю каждый из них получает;  - печать, подпись нотариуса.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.8. Решение суда о признании право на объект | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.1.9. Договор аренды недвижимого имущества, находящегося в частной собственности, заключенный на срок менее 1 года | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ должен содержать:  - полное описание объекта, т.е. недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, несокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  | 9.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок: | 9.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов, указанных в  пункте 9.2 технологической схемы.  В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | Документ оформлялся на бланке установленного образца (Постановление Правительства РФ от 19 марта 1992 г. №177  «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО гражданина, наименование предприятия, которым предоставлен земельный участок, его местонахождение и адрес;  -реквизиты решения органа, предоставляющего земельный участок;  -площадь предоставляемого земельного участка;  -цель использования земельного участка;  -номер дата выдачи свидетельства;  -подпись должностного лица. | - | - |
|  |  | 9.2.2. Государственный акт о праве земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ оформлялся на бланке установленного образца (Постановление Совмина РСФСР от 17.09.1991 №493 (с изм. от 25.01.1999) «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО собственника, владельца, пользователя земли, адрес получателя государственного акта;  - наименование Совета народных депутатов, выдавшего акт;  - указание целевого назначения использования предоставляемой земли;  - подпись и печать председателя Совета народных депутатов.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре указывается:  - наименование сторон договора. Сведения об организациях должны содержать: указание полного и сокращённого наименования, ФИО лица с правом подписи и названия документов, на основании которых этот представитель действует. Для граждан достаточно ФИО, даты рождения и данных паспорта;  - полное описание земельного участка, в частности, адрес, площадь, кадастровый номер, указание на категорию земель и разрешённый вид использования;  - если стороны договора бессрочного пользования земельным участком условились о целевом применении земли, необходимо указание этого в тексте;  - при наличии на участке каких-либо строений это также отражается в договоре.  - срок действия;  - правовое положение сторон и их ответственность должны быть прописаны как можно более подробно, чтобы не возникло вопросов при неисполнении обязательств.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его  содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ оформлялся на бланке установленного образца (Постановление Совмина РСФСР от 17.09.1991 №493 (с изм. от 25.01.1999) «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО собственника, владельца, пользователя земли, адрес получателя государственного акта;  - наименование Совета народных депутатов, выдавшего акт;  - указание целевого назначения использования предоставляемой земли;  - подпись и печать председателя Совета народных депутатов.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 9.2.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (письмо Роскомзема от 13.01.1992 №3-14/60 «Форма свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей».  Свидетельство содержит следующие сведения:  - ФИО собственника земли, землепользователя, его местоположение или адрес в том, что указанному собственнику, землепользователю, которому выдается свидетельство;  - наименование органа местной администрации, выдавшего свидетельство;  - указание целевого назначения земель;  - дата, подпись и наименование органа, выдавшего свидетельство.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  Договор содержит следующие сведения:  - название документа, место и дата заключения;  - стороны (полное название юридического или ФИО физических лиц);  - предмет договора и срок аренды;  - размер и порядок оплаты, права и обязанности сторон;  - условия досрочного расторжение договора;  - ответственность сторон по договору, и другие условия;  - подписи.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес квартиры, дома);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 9.2.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  -ФИО, данные паспорта, адрес регистрации арендатора;  -ФИО, данные паспорта, адрес регистрации нового арендатора;  -реквизиты договора аренды между арендатором и арендодателем;  -местонахождение участка;  -кадастровый номер участка;  -общая площадь участка;  -обременения участка;  -ограничения использования;  -разрешенное использование;  -разрешение на застройку участка;  -сведения о согласовании мест размещения объектов;  -использование соседних земельных участков;  -плата за переуступку;  -переуступаемые права и обязанности арендатора;  -права и обязанности арендодателя;  -срок действия договора  -дата заключения договора, подпись сторон. | - | - |
|  |  | 9.2.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца   (приказ Министерства коммунального хозяйства РСФСР  от 26 марта 1949 г. № 244 «Об утверждении типового договора о предоставлении  в бессрочное пользование земельного участка  под строительство индивидуального жилого дома  на праве личной собственности»).  В договоре должны быть указаны:  - ФИО застройщика, которому выдается договор;  -адрес, площадь земельного участка, предоставляемого в бессрочное пользование;  -параметры жилого дома (этажность, материал стен, количество комнат), планируемого к строительству;  - наименование органа, выдавшего договор;  - дата, подпись и наименование органа, выдавшего договор. | - | - |
|  |  | 9.2.12. Решение суда | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 10. | Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | 10.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | Подлинник –1 экземпляр | Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества | Документ оформляется в произвольной форме.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 11. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 11.1. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Подлинник –1 экземпляр | Нет | 3.1.4 Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме: форма установлена Приказом Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».  Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме должен содержать сведения о субъекте, дате составления, участниках собрания, теме (если их несколько, они указываются отдельными пунктами) и решении.  Составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан. В протоколе должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался". | - | - |

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 информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | | | | | | | |
| – | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП бывает обычная и расширенная. В обычной выписке содержатся полные сведения об индивидуальном предпринимателе, кроме личных персональных данных, таких как: адрес прописки, контактный номер телефона, паспортные данные, сведения о расчетных счетах, адрес места нахождения. В остальном обе выписки содержат следующие сведения:  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;  Пол;  ИНН;  ОГРНИП;  Дата и место регистрации;  Регистрирующий налоговый орган;  Дата регистрации в качестве ИП;  Дата прекращения деятельности в качестве ИП;  Перечень внесенных изменений в ЕГРИП и дата внесения таких изменений;  Перечень классификаторов видов деятельности;  Наличие лицензий и т.д. | Главный архитектор | ФНС России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=41092&zone=fed&page=1 | Общий срок- 7 рабочих дней, включая  1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу, но не позднее дня получения последнего ответа на запрос | - | - |
| – | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка должна содержать:  -полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке, на иностранном языке;  -организационно-правовая форма;  -место нахождение (юридический адрес);  -способ образования юридического лица (создание или реорганизация);  -сведения об учредителях (участниках) юридического лица, в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров;  -подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;  -сведения о правопреемстве - для юрлиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юрлиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юрлиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;  -дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юрлица, или в случаях, установленных законом, дата получения регистрирующим органом уведомления об изменениях, внесенных в учредительные документы;  -способ прекращения юридического лица (путем реорганизации, ликвидации или путем исключения из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа, в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества, в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса РФ);  -сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;  -размер указанного в учредительных документах уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);  -фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и идентификационный номер налогоплательщика при его наличии;  -сведения о лицензиях, полученных юрлицом;  -сведения о филиалах и представительствах юридического лица;  -идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юрлица в налоговом органе;  -коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  -номер и дата регистрации юрлица в качестве страхователя:  - в территориальном органе Пенсионного фонда РФ;  - в исполнительном органе Фонда социального страхования РФ;  -в территориальном фонде обязательного медицинского страхования;  -сведения о банковских счетах юридического лица | Главный архитектор | ФНС России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40914&zone=fed&page=1 | - | - |
| – | Выписка из ЕГРН (об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция) | Сведения об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости, сведения о правообладателе).  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ т 20.06.2016 № 378. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | - | - |
| – | Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины | Сведения об оплате госпошлины | Главный архитектор | Федеральное казначейство (Казначейство России) | SID0000286 | - | - |
| - | Сведения из договора аренды, договора купли-продажи | Сведения о договоре аренды/договоре купли-продажи земельного участка | Главный архитектор | Комитет по управлению имуществом Каменского района | нет | Приложе-ние №11к технологической схеме | Приложение №12 технологической схеме |
| - | Согласие собственника или иного указанного в ч.5,6,7 ст.19. ФЗ «О рекламе»  законного владельца на размещение рекламной конструкции на соответствующем недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности | Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенном посредством аукциона, в случае, размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности | Администрация Каменского района | Администрация Каменского района | Сведения находятся в распоряжении Администрации Каменского района |  | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1.Разрешение должно содержать: дату выдачи,  регистрационный номер, кому выдано разрешение адрес размещения рекламной конструкции, размер конструкции, собственник имущества, срок действия разрешения, основание выдачи разрешения на установку рекламной конструкции  2. Разрешение должно быть скреплено подписью уполномоченного лица и печатью Администрации Каменского района | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | 1.В МФЦ на бумажном носителе.  2.Почтовым отправлением на бумажном носителе;  3. Через ЕГПУ в форме электронного документа | Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от Администрации Каменского района |
| 2. | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  рекламной конструкции | 1.Решение об отказе должно содержать: дату выдачи,  регистрационный номер, адрес заявителя, мотивированный отказ в выдаче разрешения по заявлению.  2. Решение об отказе должно быть скреплено подписью уполномоченного лица | отрицательный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | 1.В МФЦ на бумажном носителе.  2.Почтовым отправлением на бумажном носителе;  3. Через ЕГПУ  в форме электронного документа | Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от Администрации Каменского района |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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. Прием от заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация | | | | | | |
| 1.1 | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | нет | – |
| 1.2 | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложении №5 к технологической схеме |
| 1.3 | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. Распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна» | Заявление,  Документы,  указанные в №4  технологической схеме |
| 1.4 | 1.4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Администрацию Каменского района.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ;  наличие ПК, принтера | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме |
|  | 1.4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ;  наличие ПК, принтера | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 1.5 | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего календарного дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ.  Документационное обеспечение:  -бланки расписки(выписки);  -бланк сопроводительного реестра | Расписка (выписка) (Приложение № 1 к технологической схеме), сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме), формируемые в ИС МФЦ |
| 2. Формирование и направление  МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) | | | | | | |
| 2.1 | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Главный архитектор, МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | - |
| 2.2 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Получает необходимые сведений в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги. Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя. | 5 рабочих дней | Главный архитектор, Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ | - |
| 3.  Передача пакета документов в Администрацию Каменского района, регистрация в ИСОГД | | | | | | |
| 3.1 | Формирование и направление полного пакета в Администрацию Каменского района | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию Каменского района  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Администрацию Каменского района с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Администрации Каменского района уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.  Администрация Каменского района принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Администрацию Каменского района . В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Администрация Каменского района направляет в МФЦ для выдачи заявителю.  МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Администрацию Каменского района  для принятия решения по услуге.  Передача в Администрацию Каменского района дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.  В случае установления взаимодействия между МФЦ и Администрацией Каменского района в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи. | 1 календарный день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 календарный дней с момента направления запросов) | Главный архитектор, Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер; доступ к ИС МФЦ; доступ к ПО ViPNet, наличие транспорта | Сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме),  уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 4 к технологической схеме) |
| 3.2 | Прием пакета документов | Принимает пакет документов от МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение: доступ к ПО ViPNet | – |
| 3.3 | Регистрация в ИСОГД | Обеспечивает загрузку в ИСОГД на основании данных электронного реестра передачи пакетов документов МФЦ , направленного  на электронную почту Администрации Каменского района | В течение 2-х часов с момента получения документов из МФЦ | Сотрудник Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение: ИСОГД | - |
| 3.4 | Передача пакета документов специалисту Администрации Каменского района | Обеспечивает передачу поступившего пакета документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги | Не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ | Сотрудник Администрации Каменского района | Документационное обеспечение: Реестр приема-передачи документов исполнителю | - |
| 4.Рассмотрение заявления в Администрацию Каменского района, согласование с архитектором эскизного проекта с фотографическим снимком, уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверка уплаты госпошлины | | | | | | |
| 4.1 | Рассмотрение заявления, проверка и анализ пакета документов, принятие решения в Администрацию Каменского района , согласование с архитектором эскизного проекта с фотографическим снимком, уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверка уплаты госпошлины | Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным  разделом №  4 технологической схемы;  -проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом №4 технологической схемы;  -проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в разделе №2 технологической схемы;  -передает эскизный проект с фотографическим снимком для согласования с архитектором  -в случае принятия положительного решения о выдаче Разрешения специалист Администрации Каменского района уведомляет заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины способом, указанным в заявлении.  -после получения уведомления заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.  -специалист Администрации Каменского района после получения банковской выписки проверяет корректность уплаты государственной пошлины, в том числе и посредством ГИС ГМП (Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей) | максимальный срок 45 календарных дня (определяется с учетом срока прохождения дальнейших процедур, чтобы общий срок предоставления муниципальной услуги не превышал 2 месяца) | Сотрудник Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;  -доступ к ИСОГД Администрации Каменского района | – |
| 5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1 | Подготовка документации по результатам рассмотрения пакета документов заявителя  и подписание результата предоставления услуги. | -Подготавливает документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  рекламной конструкции». Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах;  Продолжительность административного действия 1 рабочий день.  -передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору - продолжительность административного действия 2 рабочих дня.  -специалист передает согласованный главным архитектором - результат услуги на подписание заместителю главы Администрации Каменского района, заместитель главы Администрации Каменского района подписывает результат предоставления услуги и передает в Администрацию Каменского района . Продолжительность административного действия 2 рабочих дня. | 5 календарных дней | Сотрудник Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;  доступ к ИСОГД Администрации Каменского района | – |
| 6. Передача результата предоставления муниципальной  услуги в МАУ МФЦ  Каменского района | | | | | | |
| 6.1 | Направление результата в МФЦ | По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача Администрации Каменского района документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 календарный день | Сотрудник Каменского района | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра.  Технологическое обеспечение: доступ к ПО ViPNet,  ПК и принтер,  наличие транспорта | – |
| 6.2 | Направление результата почтовым отправлением | Специалист Администрации Каменского района делает отметку о выдаче результата предоставления услуги посредством почтового отправления в реестре приема-передачи и передает реестр в МФЦ ;  Сотрудник Администрации Каменского района по реестру передает результат предоставления услуги в приемную Администрации Каменского района для оформления почтового отправления (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением). | 1 календарный день | Сотрудник Администрации Каменского района | Документационное обеспечение: конверты  Технологическое обеспечение: наличие ПК; | - |
| 6.3 | Выдача результата предоставления услуги заявителю через ЕПГУ | В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги через ЕГПУ (только в случае обращения за муниципальной услугой чрез ЕГПУ) специалист Администрации Каменского района направляет в личный кабинет уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Каменского района | 1 календарный день | Специалист Администрации Каменского района | Технологическое обеспечение:  -доступ к АРМ «Ведомство»  -электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. |  |
| 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | |
| 7.1 | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 календарный день со дня получения результата из Администрации Каменского района | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ; | – |
| 7.2 | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1)            устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2)            проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3)            находит документы, подлежащие выдаче;  4)            знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5)            выдает документы заявителю;  6)            на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7)            отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  8) осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления услуги в журнале выдачи готовых документов и в ИС МФЦ.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае Специалист МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию Каменского района и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию Каменского района. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  документационное обеспечение: журнал выдачи документов | – |
| 7.3 | Передача невостребованных документов в Администрацию Каменского района | Передает по сопроводительному реестру в Администрацию Каменского района невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации Каменского района  В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:  - сопроводительный реестр передачи дел. | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме) |

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 заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. посредством ЕПГУ;  2.на официальном сайте Администрации Каменского района ;  3. на Портале  сети МФЦ Ростовской области | 1.ЕПГУ;  2.Портал  сети МФЦ Ростовской области | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Посредством ЕПГУ,  через интернет-приложения банков оплата онлайн,  лично в отделениях банка | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ. | 1.ЕПГУ;  2.Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»,  федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» |