

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа  
 от 27.03.2023 № 810-ПА  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги «Выдача  
 разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
 конструкций на территории Сысертского городского  
 округа, аннулирование такого разрешения»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения»**

**Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сысертского городского округа в лице муниципального бюджетного учреждения «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000184026818
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 17.02.2023 № 436-ПА (далее – регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа 2) Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
		Официальный сайт органа местного самоуправления по адресу: <a href="http://www.admsysert.ru">www.admsysert.ru</a>
		Терминальные устройства в МФЦ
		другие способы – нет

## Раздел II. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (госпошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 12 (двенадцать) рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 12 (двенадцать) рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 4) подача запроса о	1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Сысертского городского округа, в том числе в соответствии с	Нет	-	Государственная пошлина в размере 5000 рублей	Пункт 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	90110807150011000110	1) Уполномоченный орган; 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности); 3) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования;	1) Лично в уполномоченном органе, либо через представителя. 2) через личный кабинет на ЕПГУ 3) через МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);</p> <p>6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>8) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Сысертского городского округа;</p> <p>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Закона о рекламе в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.</p>							
<b>2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>										
Срок предоставления муниципальной услуги в части	Срок предоставления муниципальной услуги в части	1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не	Нет	Нет		Нет	–	–	1) Уполномоченный орган; 2) Единый портал	1) Лично в уполномоченном органе, либо

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>принятия решения об аннулировании разрешения составляет:</p> <p>1) 7 (семь) рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;</p> <p>2) 7 (семь) рабочих дней со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего о прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p> <p>Срок предоставления</p>	<p>принятия решения об аннулировании разрешения составляет:</p> <p>1) 7 (семь) рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;</p> <p>2) 7 (семь) рабочих дней со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p> <p>Срок предоставления</p>	<p>заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);</p> <p>6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>7) несоблюдение</p>							<p>государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);</p> <p>3) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования;</p>	<p>через представителя.</p> <p>2) через личный кабинет на ЕПГУ</p> <p>3) через МФЦ</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
предоставления муниципальной услуги с учетом обращения заявителя через МФЦ исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	муниципальной услуги с учетом обращения заявителя через МФЦ исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 8) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.								

### Раздел III. Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>							
1.	Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), являющееся: 1) собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором; 2) лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;	1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (доверенность).	Выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	Уполномоченные представители	Доверенность	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – доверенность либо нотариальная доверенность; 3) для индивидуального предпринимателя – доверенность, удостоверенная

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>3) лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>4) доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>5) владельцем рекламной конструкции.</p> <p>От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами.</p>						<p>подписью и печатью индивидуального предпринимателя.</p>
<p>2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</p>							
2.	<p>Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, получившие разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Сысертского городского округа, являющееся:</p> <p>1) собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;</p> <p>2) лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>3) лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>4) доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому</p>	<p>1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (доверенность).</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Имеется</p>	<p>Уполномоченные представители</p>	<p>Доверенность</p>	<p>1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии);</p> <p>2) для представителя физического лица – доверенность либо нотариальная доверенность;</p> <p>3) для индивидуального предпринимателя – доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	присоединяется рекламная конструкция; 5) владельцем рекламной конструкции. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами.						

#### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1 подлинник/0 копий Формирование в дело	Нет	Заявление оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту	Приложение № 1 к Технологической схеме	Приложение № 1 к Технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	1 подлинник/1 копия Установление личности заявителя. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия для формирования в дело.	Нет	-	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги	1 подлинник/1 копия Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия для формирования в дело.	В случае, если заявление подается представителем заявителя, то предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – доверенность либо нотариальная доверенность; 3) для индивидуального	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		представителя заявителя (доверенность)			предпринимателя – доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя.		
4.	Согласие собственника или иного законного владельца на присоединение к его имуществу рекламной конструкции	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.	1 подлинник/0 копий Для формирования в дело.	В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца, заявителем представляется согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.	-	-	-
5.	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение к такому имуществу рекламной конструкции	Заверенная копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	1 подлинник/0 копий Для формирования в дело.	В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Приказ Минстроя России от 28.01.2019 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2019 № 53863).	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Согласие собственников общего имущества на присоединение к такому имуществу рекламной конструкции	Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества многоквартирного дома)	1 подлинник/0 копий Для формирования в дело.	В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.	-	-	-
7.	Проект	Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию.	1 подлинник/0 копий Для формирования в дело.	Нет	Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, должна содержать следующую информацию: а) дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя: - основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический)); - для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках: координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости - МСК-66 или международной геодезической системы координат - WGS 84), ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции с указанием знаков	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территорией);</p> <p>- для рекламных конструкций, размещаемых на объектах капитального строительства: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется, с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территории);</p> <p>б) технический проект рекламной конструкции, включающий в себя:</p> <p>- чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции,</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>способа подключения к электрическим сетям, местонахождения маркировки, расчет ветровой нагрузки и прочностной расчет, расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления (при наличии фундамента);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способ освещения рекламной конструкции, схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости,</li> <li>- схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания, световой режим работы рекламной конструкции (в случае если тип и вид рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств);</li> <li>- для рекламных конструкций, демонстрирующих изображения с помощью электронных носителей, в техническом проекте необходимо указать сведения о яркости их информационного поля;</li> </ul> <p>в) заключение специализированной организации о соответствии технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ (правила устройства электроустановок), техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа. Указанное требование не распространяется на рекламные конструкции, площадь информационного поля которых</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
					составляет менее 4,5 кв.метра; г) проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружении, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.		
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа							
1.	Уведомление	Уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения	1 подлинник/0 копий Для формирования в дело.	При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции).	-	-	-
2.	Документ, подтверждающий прекращение договора	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	1 подлинник/0 копий Для формирования в дело.	При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
				имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).			
3.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	1 подлинник/ 1 копия Установление личности заявителя. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия для формирования в дело.	Нет	-	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).	1 подлинник/ 1 копия Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия для формирования в дело.	В случае, если заявление подается представителем заявителя, то предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – доверенность либо нотариальная доверенность; 3) для индивидуального предпринимателя – доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя.	-	-

### Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сыертского городского округа								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	МБУ «ЦЭПР СГО»	Федеральная налоговая служба России	-	Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.		
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	МБУ «ЦЭПР СГО»	Федеральная налоговая служба России	-	Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.	-	-
	Выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	МБУ «ЦЭПР СГО»	Публично-правовая компания «Роскадастр»	-	Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Подтверждение в письменной форме согласия собственника соответствующего недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	МБУ «ЦЭПР СГО»	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа	-	Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.	-	-
	Сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	Сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	МБУ «ЦЭПР СГО»	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области	-	Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сведения об оплате государственной пошлины	Платежное поручение	МБУ «ЦЭПР СГО»	Управления Федерального казначейства по Свердловской области	«ГИС ГМП» SID 0003998/ Сведения об оплате государственной пошлины	Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.	-	-

### Раздел VI. Результат подуслуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>								
1.	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Приложение № 2 к Технологической схеме	Положительный	Разрешение	Приложение № 2 к Технологической схеме	1) Лично в уполномоченном органе, либо через представителя; 2) через личный кабинет на ЕПГУ; 3) через МФЦ.	Срок не ограничен	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Приложение № 4 к Технологической схеме	Отрицательный	Решение	Приложение № 4 к Технологической схеме	1) Лично в уполномоченном органе, либо через представителя; 2) через личный кабинет на ЕПГУ; 3) через МФЦ.	Срок не ограничен	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.
<b>2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>								
1.	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Приложение № 3 к Технологической схеме	Положительный	Решение	Приложение № 3 к Технологической схеме	1) Лично в уполномоченном органе, либо через представителя; 2) через личный кабинет на ЕПГУ; 3) через МФЦ.	Срок не ограничен	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования.

### Раздел VII. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа</b>						
1.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о	МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным	-

1	2	3	4	5	6	7
	предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ	(www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.			системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, наличие ПК, принтера, сканера); 3) наличие канцелярских принадлежностей.	
2.	Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган	<p>Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «расписка в получении документов от заявителя».</p> <p>Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</p> <p>Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.</p> <p>Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.</p>	Не превышает 15 минут	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, наличие ПК, принтера, сканера); 3) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов (бумага).	Заявление оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к Технологической схеме
3.	Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного	Специалист, ответственный за регистрацию документов	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-	

1	2	3	4	5	6	7
			обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.		телекоммуникационной сети «Интернет», наличие ПК).	
3.	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Руководитель уполномоченного органа при поступлении заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги заместителю. Заместитель выдает поручение по предоставлению муниципальной руководителю подразделения, ответственному за выполнение муниципальной услуги.</p> <p>Руководитель подразделения, ответственный за выполнение муниципальной услуги, выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от</li> </ol>	10 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) наличие ПК; 3) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов (бумага).	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;</p> <p>4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20, 26 и 73 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p>				
4.	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются посредством системы электронного документооборота, на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;</li> <li>2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</li> <li>3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;</li> <li>4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;</li> <li>5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;</li> <li>6) контактную информацию для направления ответа на</li> </ol>	<p>Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, наличие ПК, принтера, сканера).</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>межведомственный запрос;</p> <p>7) дату направления межведомственного запроса;</p> <p>8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;</p> <p>9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.</p> <p>Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.</p> <p>В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.</p>	информацию.			
5.	Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет количество недостающих согласований (сведений) в соответствии с типом, видом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения недостающих документов формирует и направляет запрос в уполномоченные органы для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать: сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и</p>	5 календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, наличие ПК, принтера);</p> <p>3) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов (бумага).</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.</p>				
6.	<p>Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес уполномоченного органа в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 регламента.</p> <p>При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 регламента (за исключением подпунктов 2, 5, 6 пункта 30 регламента), в целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит документацию на комиссию по наружной рекламе Администрации Сысертского городского округа (далее – комиссия).</p> <p>На основании решения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты утверждения протокола заседания комиссии подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 30 регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований</p>	<p>Максимальный срок не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пунктах 20 и 26 регламента, а также документов, указанных в пункте 73.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наличие ПК, принтера); 3) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов (бумага).</p>	<p>Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к Технологической схеме.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к Технологической схеме.</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги, а затем направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.</p> <p>Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в день поступления на регистрацию в системе электронного документооборота.</p>				
7.	Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.</p>	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует МФЦ о готовности результата предоставления МБУ «ЦЭПР СГО» муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наличие принтера).	
8.	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса	<p>МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.</p> <p>При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и</p>	-	Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.</p> <p>В случае если для получения муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченный органом.</p> <p>Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.</p>			<p>наличие ПК, принтера, сканера); 3) наличие канцелярских принадлежностей.</p>	
9.	<p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в уполномоченный орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об исправлении технической ошибки;</li> <li>- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</li> <li>- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).</li> </ul> <p>Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) или на Едином портале (при реализации технической возможности).</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической</p>	<p>Процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наличие принтера, сканера).</p>	-



1	2	3	4	5	6	7
		ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в уполномоченный орган. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.				
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа						
1.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ	МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a> ), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера).	-
2.	Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции,	Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.	Не превышает 15 минут	Специалист МФЦ, ответственный за прием документов	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие ПК, принтера, сканера); 3) канцелярские принадлежности	-

1	2	3	4	5	6	7
	направление указанных документов в уполномоченный орган	Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.				
3.	Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.	Регистрация документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.	Специалист, ответственный за регистрацию документов	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера).	-
4.	Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Руководитель уполномоченного органа, при поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги заместителю руководителя уполномоченного органа. Заместитель руководителя уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги. Руководитель подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего	Максимальный срок не может превышать 28 календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к Технологической схеме

1	2	3	4	5	6	7
		<p>использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции.</p> <p>В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополнительно подготавливает письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества).</p> <p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции обеспечивает его согласование с руководителем подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа. В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) обеспечивает его согласование с руководителем подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.</p> <p>Подписанное руководителем уполномоченного органа решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной</p>	<p>имущества и владельцем рекламной конструкции, в уполномоченный орган.</p>			

1	2	3	4	5	6	7
		<p>конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в день его поступления на регистрацию в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.</p>				
5.	Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.</p> <p>Результатом административной процедуры по выдаче сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).</p>	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует МФЦ о готовности результата предоставления МБУ «ЦЭПР СГО» муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	-
6.	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса	<p>МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.</p> <p>При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и</p>	-	Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наличие	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.</p> <p>В случае если для получения муниципальной услуги « Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сысертского городского округа, аннулирование такого разрешения» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.</p>			принтера, сканера).	
7.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в уполномоченный орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об исправлении технической ошибки;</li> <li>- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</li> <li>- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).</li> </ul> <p>Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) или на Едином портале (при реализации технической возможности).</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными</p>	Процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наличие принтера, сканера); 3) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов (бумага).	-

1	2	3	4	5	6	7
		документами в день их поступления в уполномоченный орган. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.				

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1.	Единый портал государственных услуг	<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ
2.	Сайт Сысертского городского округа	<a href="http://admsysert.ru/">http://admsysert.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории Сысертского городского округа,  
аннулирование такого разрешения»

**Форма**

В муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр экономического и пространственного развития  
Сысертского городского округа»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью – для физического лица, ИП,  
\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ )  
полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_  
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: \_\_\_\_\_  
(полный адрес места жительства физического лица, ИП,  
\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ )  
места нахождения юридического лица)

эл. почта: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

- тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ ;
- вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ ;
- количество информационных полей: \_\_\_\_\_ ;
- способ демонстрации рекламного контента: \_\_\_\_\_ ;  
(статичный, динамический и пр.)
- размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_ ;  
(высота, ширина)
- место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ ;
- собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ ;
- испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ .

Приложение:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

Результат предоставления услуги (отметить выбранный способ):

- получу лично в МБУ «ЦЭПР СГО»;
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_ ;
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_ ;
- прошу уведомить через Единый портал.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 26 административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ )  
(подпись)

\_\_\_\_\_ )  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории Сысертского городского округа,  
аннулирование такого разрешения»

Форма



**Администрация  
Сысертского городского  
округа**

ул. Ленина, 35  
г. Сысерть Свердловской области, 624022  
тел.: (343) 2270767  
www.admsysert.ru

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
индивидуального предпринимателя, наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

%REG\_DATE № %REG\_NUM%  
%  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрацией Сысертского городского округа принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_, Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица  
Администрации Сысертского  
городского округа)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории Сысертского городского округа,  
аннулирование такого разрешения»

Форма



**Администрация  
Сысертского городского  
округа**

ул. Ленина, 35  
г. Сысерть Свердловской области, 624022  
тел.: (343) 2270767  
www.admsysert.ru

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
индивидуального предпринимателя, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

%REG\_DATE% № %REG\_NUM%  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии со  
статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года «О рекламе» принято решение об аннулировании  
Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного лица  
Администрации Сысертского  
городского округа)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории Сысертского городского округа,  
аннулирование такого разрешения»

Форма



**Администрация  
Сысертского городского  
округа**

ул. Ленина, 35  
г. Сысерть Свердловской области, 624022  
тел.: (343) 2270767  
www.admsysert.ru

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
индивидуального предпринимателя, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

%REG\_DATE № %REG\_NUM%  
%

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по  
следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» с заявлением  
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный  
орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица  
Администрации Сысертского  
городского округа)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате  
электронной подписи