



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

город Троицк

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией города Троицка Челябинской области от 23 августа 2013 года № 10, постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 22.12.2016 г. № 2537 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»,

Администрация города Троицка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2. Управлению по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка (Герман В.И.) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» руководствоваться технологической схемой, утвержденной настоящим постановлением.

3. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцова Е.В.) настоящее постановление разместить в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по городскому хозяйству Халезина В.Л.

Глава города

А.Г. Виноградов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
города Троицка Челябинской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на  
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка Челябинской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7440100010000666320
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 22.12.2016 г. № 2537
6.	Перечень «подуслуг»	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории; Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Единый портал государственных услуг <a href="http://www.gosuslugi">http:// www/gosuslugi</a>
		официальный сайт Троицкого городского округа <a href="http://www.troizk.su">http://www.troizk.su</a>

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления Предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»	2 месяца	2 месяца	1)заявитель не является получателем муниципальной услуги; 2)заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не	1)предоставление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не	-	Да	Налоговый кодекс РФ подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33	Нет	1. личное обращение в Администрацию города Троицка по адресу: 457100, Челябин.обл., г.Троицк. ул. им. А.М. Климова. д, № 7,	1.в Администрацию города Троицка по адресу: 457100, Челябин.обл., г.Троицк. ул. им. А.М. Климова. д, № 7,

	на соответствующей территории»			<p>имеющим на то полномочий;  3)представленные заявителем документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц либо не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;  4)документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p>	<p>услуги;  2)в документах представлена недостоверная или искаженная информация  3)несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  4)несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или</p>	установлено					<p>Климова. д, № 7, кабинет: № 2а.  2. Личное обращение в МФЦ по адресу: Челябин. обл., г.Троицк, ул. им.В.И. Ленина, дом № 19.  3. Официальный сайт Администрации города Троицка: <a href="http://www.troick.su">http://www.troick.su</a>  4.Единый портал государственных услуг: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>  5.Почтовая связь: 457100, Челябин.обл., г.Троицк. ул.им. А.М.</p>	<p>кабинет: № 2а на бумажном носителе;  2. В МФЦ по адресу: 457100, Челябин. обл., г.Троицк, ул. им. В.И. Ленина, дом № 19 на бумажном носителе, полученном из Администрации города Троицка;  3.Почтовой связью (если указан адрес заявителя)</p>
--	--------------------------------	--	--	---	--	-------------	--	--	--	--	---	---

				<p>5)если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- если в соответствии с действующим законодательством выдача разрешения на установку рекламной конструкции не требуется</p>	<p>генеральном у плану;</p> <p>5)нарушения требований нормативных актов по безопасности и движения транспорта;</p> <p>6)нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;</p> <p>7)нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов</p>						<p>Климова. д, № 7</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--

					Российской Федерации, их охране и использованию; 8)отсутствия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенный по результатам проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					ином недвижи- мом имуществе, находящее- ся в муниципа- льной собственнос- ти)							
2	«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»	1 месяц	1 месяц	Нет	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. личное обращение в Администрацию города Троицка по адресу: 457100, Челяб.обл., г.Троицк. ул. им. А.М. Климова, д, № 7, кабинет: № 2а. 2. Личное обращение в МФЦ по адресу: Челябин. обл., г.Троицк, ул. им. В.И. Ленина, дом	1.в Администрацию города Троицка по адресу: 457100, Челяб.обл., г.Троицк. ул. им. А.М. Климова, д, № 7, кабинет: № 2а на бумажном носителе; 2. В МФЦ по адресу: 457100, Челябин. обл., г.Троицк, ул. им. В.И. Ленина, дом № 19 на



											<p>№ 19. 3.Официальный сайт Администрации города Троицка: <a href="http://www.troick.su">http://www.troick.su</a> 4.Единый портал государственных услуг: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> 5.Почтовая связь: 457100, Челяб.обл., г.Троицк. ул.им. А.М. Климova. д, № 7</p>	<p>бумажном носителе, полученном из Администрации города Троицка; 3.Почтовой связью (если указан адрес заявителя)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование «подуслуги» «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории»						
1.	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо документе, подтверждаю-	1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя 2. Свидетельство о регистрации в качестве юридического лица; индивидуального предпринимателя 3.правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым	В соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	Уполномоченный представитель заявителя	Доверенность	В соответствии с законодательством Российской Федерации

	щем полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица, желающие произвести установку рекламной конструкции	присоединяется рекламная конструкция					
Наименование административной процедуры							
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»							
Наименование «подуслуги»							
«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»							
2.	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо	1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя 2. Свидетельство о регистрации в качестве юридического лица; индивидуального предпринимателя 3.правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к	В соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	Уполномоченный представитель заявителя	Доверенность	В соответствии с законодательством Российской Федерации

	документе, подтверждаю- щем полномочия действовать без довереннос- ти от имени юридическо- го лица, желающие произвести установку рекламной конструкции	которым присоединяется рекламная конструкция					
--	---	---	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление	1 подлинник	Нет	Оформляется в соответствии с утвержденной формой	Форма утверждена постановлением города Троицка Челябинской области от 22.12.2016 № 2537 "Об утверждении Административно - го регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений	Приложение № 1

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 копия	Предоставляется если заявитель является физическим лицом	В соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
3.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества)	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1 копия	Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	В соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Протокол общего собрания собственников в помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 копия	Предоставляется в случае если для установки и эксплуатации рекламной	В соответствии с законодательством Российской Федерации	В соответствии с законодательством Российской Федерации	-

				конструкц ии не обходимо использова но общего имущества собственни ков помещения в многокварт ирном доме			
5.	Согласие собственника или иного владельца имущества на присоедине ние к этому имуществу рекламной конструкции	Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1 подлинник	Предостав ляется если заявитель не является собственни ком или иным законным владельцем недвижимо го имущества, к которому присоедин яется рекламная конструкц ия	Предоставляет ся в письменной форме	-	-
6.	Эскизный проект	Эскизный проект	1 подлинник/ заверенная копия	Эскизный проект	Требование предусмотрено		

	рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции)	рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции)		установки рекламной конструкции с фотографическим снимком службы рекламной конструкции	Административным регламентом утвержденным постановлением города Троицка Челябинской области от 22.12.2016 № 2537 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений		
8.	Доверенность на предоставление интересов	Доверенность на предоставление интересов	1 подлинник	-	В соответствии с законодательством	-	-



	заявителя	заявителя			Российской Федерации		
--	-----------	-----------	--	--	-------------------------	--	--

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из ЕГРЮЛ	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Федеральная налоговая служба РФ	SID 0000316	В течении 5 рабочих дней	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРИП	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Федеральная налоговая служба РФ	SID 0000316	В течении 5 рабочих дней	-	-

	Выписка из единого государстве нного реестра предприяти й, содержащая общедоступ ные сведения о зарегистрир ованных правах на объект недвижимос ти	Выписка из ЕГРН	Управление по архитектуре и градостроите льству Администра ции города Троицка; МФЦ	Росреестр	SID 0000316	В течении 5 рабочих дней	-	-
--	--	--------------------	--	-----------	----------------	-----------------------------	---	---

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
1.	разрешение на установку (размещение) и эксплуатацию рекламной конструкции	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть выполнено на утвержденном бланке в установленные сроки, согласовано, зарегистрировано, подписано заместителем Главы города по	Положительный	Утверждена постановлением города Троицка Челябинской области от 22.12.2016 № 2537 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных	Приложение № 2	На бумажном носителе в 1 экз.: - лично; - через представителя; - почтовым отправлением, В МФЦ	5 лет после чего документ передается на хранение в архив	1 месяц

		городскому хозяйству и заверено печатью		конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений"				
2.	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть выполнено на утвержденном бланке в установленные сроки, зарегистрировано, подписано заместителем Главы города по городскому хозяйству и заверено печатью	Отрицательный	Утверждена постановлением города Троицка Челябинской области от 22.12.2016 № 2537 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»	Приложение № 3	На бумажном носителе в 1 экз.: - лично; - через представителя; - почтовым отправлением, В МФЦ	5 лет после чего документ передается на хранение в архив	1 месяц

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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
Наименование административной процедуры						
1.«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»						
1	Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>I. при личном обращении:</p> <p>а) устанавливает предмет обращения;</p> <p>б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;</p> <p>в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых</p>	Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1

		<p>документов) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).</p> <p>II. при поступлении заявления и документов через МФЦ:</p> <p>1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;</p> <p>2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>услуги через МФЦ; 3. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения муниципальной услуги на Портале; 4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление; 5. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись; 6. Сотрудник МФЦ выдает заявителю</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;</li><li>- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--

2	Анализ документов и проверка их соответствия требованиям законодательства	1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером) 1 календарных день	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Рабочее место, подключенное к системе межведомственного электронного взаимодействия	-
		2. рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	8 календарных дней	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	-
		3. истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (при	5 календарных дней	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка;	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной	-

		необходимости)		МФЦ	подписи)	
		4.согласование с уполномоченными органами на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством	31 календарный день со дня поступления в МФЦ или в Администрацию города Троицка	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка	Автоматизированное рабочее место	-
		5.подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 календарный день	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка	Автоматизированное рабочее место	-
		6.согласование с должностными лицами Администрации	14 календарных дня	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка	Автоматизированное рабочее место	-
		7. выдача решения	1 календарный день со дня принятия	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации	Автоматизированное рабочее место	-

			решения	города Троицка; МФЦ		
Наименование административной процедуры						
2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций						
1	Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	<p>I. при личном обращении:</p> <p>а) устанавливает предмет обращения;</p> <p>б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;</p> <p>в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов ) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).</p> <p>II. при поступлении</p>	Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	-

		<p>заявления и документов через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;</li><li>2. сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;</li><li>3. сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения муниципальной</li></ol>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>услуги на Портале; 4. сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление; 5. при необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись; 6. сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов: - расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;</p> <p>- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа</p>				
2	Анализ документов и проверка их соответствия требованиям законодательства	1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Рабочее место, подключенное к системе межведомственного электронного взаимодействия	-

			1 календарных день			
		2.рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	28 календарных дней	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	-
		3. выдача решения	1 календарный день со дня принятия решения	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка; МФЦ	Автоматизированное рабочее место	-



## 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 приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений 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
<b>Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</b>					
1) непосредственно в Управлении по архитектуре и градостроительству Администрации города; 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;	Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе "Предварительная запись в электронную очередь МФЦ"	Не оказывается в электронном виде. В электронном виде можно подать только заявление через портал Госуслуг, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка "Регистрация". Документы требуется предоставлять заявителю на бумажном		Электронная почта заявителя. Портал Госуслуг (если отправлено через портал)	1) обратиться с жалобой лично; 2) направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером; 3) обратиться с жалобой через личный кабинет на Портал

<p>3) с использованием средств телефонной связи;</p> <p>4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;</p> <p>5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ, Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города;</p> <p>6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;</p> <p>7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);</p> <p>8) путем изготовления и размещения баннеров;</p> <p>9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и</p>		носители			
---	--	----------	--	--	--

организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций)					
--	--	--	--	--	--