

Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»



УТВЕРЖДЕНО
 Глава Чертовского района
 П.А. Перелечин
 2022 г.

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Чертовского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Чертозерского района (далее – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чертозерского района
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Чертозерского района от 30 декабря 2021 г. №211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чертозерского района»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)</p> <p>терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»)</p> <p>терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления</p> <p>Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>Региональный портал государственных услуг</p> <p>официальный сайт органа</p> <p>Другие способы</p>

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частноозерского района										
2 месяца	Нет	Нет	1) Несответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установленной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения; 5) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 6) Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»	Нет	-	Государственная пошлина, 5 000 рублей	пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	09810807150010000110	Лично, через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично, через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителех «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частноозерского района							
1	Физические лица, юридические лица	Паспорт гражданина РФ	Нет	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	В соответствии с действующим законодательством

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частноозерского района							
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по рекомендуемой форме	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 2	-
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общедолювого имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 оригинал	Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности).	В соответствии с утвержденными формами	-	-
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Копия документа, удостоверяющего личность 9 для заявителя - физического лица)	1 копия	-	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частозерского района									
Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Администрация Частозерского района	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	SID0003104	5 дней	-	-	
Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, указанными в абзацах четвертом – шестом, десятом пункта 10 настоящего Административного регламента	Согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче	Сведения о согласии собственника иного указанного в <u>частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»</u>		Росреестр	SID0003564		Нет	-	-
Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (платежным должжны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию)	Сведения о согласии собственника иного указанного в <u>частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»</u>		Кредитная или иная организация, уполномоченная на принятие государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги	Нет		Нет	-	-
Нет	Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в <u>частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»</u> владельца недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	Сведения о наличии согласия собственника иного указанного в <u>частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»</u> законного владельца	Администрация Частозерского района	Администрация Частозерского района	Нет	Нет	-	-	

		<p>недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности</p>						
	<p>Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции</p>	<p>Сведения о наличии указанного согласия в отношении имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации</p>		<p>Департамент земельных и земельных отношений Курганской области</p>	<p>Нет</p>		<p>-</p>	<p>-</p>
	<p>Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции</p>	<p>Сведения о согласии собственника иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, о присоединении рекламной конструкции к соответствующему недвижимому имуществу</p>		<p>Росимущество</p>	<p>Нет</p>		<p>-</p>	<p>-</p>

Раздел 6. Результат «подслули»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(исся) результатом «подслули»	Требования к документу/ документам, являющемуся(исся) результатом «подслули»	Характеристика результата «подслули» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (исся) результатом «подслули»	Образец документа/ документов, являющегося(исся) результатом «подслули»	Способы получения результата «подслули»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подслули»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частозерского района								
1	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	В соответствии с формой, утвержденной административным регламентом	Положительный	Приложении 2	-	- в Администрации Частозерского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе в Частозерском отделе ГБУ «МФЦ»	Хранится на срок действия договора	14 дней
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	В соответствии с формой, утвержденной административным регламентом	Отрицательный	Приложении 3	-	- в Администрации Частозерского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе в Частозерском отделе ГБУ «МФЦ»	Хранится на срок действия договора	14 дней

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частозерского района						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель предоставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пуллет выбора услуг	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Частноозерского района						
ЕПГУ	МФЦ Официальный сайт Администрации Частноозерского района	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ