

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ: Глава Шумихинского района района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Максимовскихот «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г |

Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Шумихинского района*** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | ***4500000000161378505*** |
| 3 | Полное наименование услуги | ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ***Постановление Администрации Шумихинскогорайона от 31.08.2015 г. № 417 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Шумихинскогорайона муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района»***  |
| 6 | Перечень «подуслуг» | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги  | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Куранской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее- ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕГПУ) |
| официальный сайт Администрации Шумихинского района) |
| другие способы |
|  |

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 местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 Шумихинского района*** |
| 2 месяца | Нет | 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 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 | 1 08 07150 01 10001101 08 07150 01 4000 110 | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района*** |
| 1 | Физические лица | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя2) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления | 1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица2) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя |

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 | б | 7 | 8 |
| ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского 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 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документа, удостоверяющего личность | 1 копия | Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления.  | Должны быть действительный на срок обращения, документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание- | - | - |
| 3 | Иные документы | 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 общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 оригинал | Одновременное предоставление всех документов | В соответствии с утвержденными формами | - | - |
| 4 | Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (определяются местной администрацией муниципального района самостоятельно) | - документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов, а также сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, включая цветные фотографии рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без неё (фотомонтаж соразмерно элементам окружающей среды);- проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;- схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшим ориентирам (капитальное сооружение, опора освещения и т.п.);- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы рекламораспространителю и его аффинированным лицам на соответствующей территории | 1 оригинал | Одновременное предоставление всех документов | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 5 |  | Квитанция | 1 оригинал | Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 подлинник | Если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год)- сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;- полномочия представителя;- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия. |  |  |

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | 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 рекламной конструкции на территории Шумихинского района*** |
| Нет | Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Шумихинского района | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | SID0003104 | 5 дней | - | - |
| Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр | SID0003564 | - | - |
| 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 | 1) Управление культуры Курганской области (при размещении рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) и в зонах их охраны);2) Структурное подразделение ОАО «РЖД» при размещении рекламной конструкции в зоне железных дорог;3) соответствующие службы при размещении рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций (*указать их наименования*) | Нет | - | - |
| Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | квитанция или платежное поручение, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию) | Кредитная или иная организация, уполномоченная на принятие государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги | Нет | - | - |
| 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 муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | Сведения о согласии собственника иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности | Администрация Шумихинского района | Нет | - | - |
| 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 | Сведения о наличии указанного согласия в отношении имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации | Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области | Нет | - | - |
| 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 | 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 | Росимущество | Нет | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района*** |
| 1 | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 2 | - | - в Администрации Шумихинского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе вШумихинского отделе ГБУ «МФЦ» | Хранится на срок действия договора | 14 дней |
| 2 | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Отказ оформляется в форме постановления Администрации Шумихинского района, утвержденной Административным регламентом | Отрицательный | Форма документа представлена в Приложении 3 | - | - в Администрации Шумихинского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Шумихинском отделе ГБУ «МФЦ» | Хранится на срок действия договора | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района*** |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| 1.1 | Регистрация заявления | Для регистрации заявления необходимо поставить штамп Администрации Шумихинского района (Шумихинского отдела ГБУ «МФЦ») на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присвоить регистрационный номер | 15 минут | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д. | - |
| 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1 | Рассмотрение заявления | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Шумихинского района.Глава Шумихинского района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении | Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Глава муниципального образования, руководитель отраслевого органа местной администрации, иное уполномоченное должностное лицо местной администрации | Нет | - |
| 2.2 | Регистрация резолюции | Резолюция регистрируется должностным лицом Администрации Шумихинского района, ответственным за делопроизводство, в в журнале входящих документов и передается в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и строительству Администрации Шумихинского района | В день оформления резолюции Главой Шумихинского района | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации резолюций, электронная база данных по документообороту и т.д. | - |
| 2.3 | Передача заявления на исполнение | Передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение | Руководитель структурного подразделения Администрации Шумихинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Нет | - |
| 2.4 | Направление межведомственных запросов | Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование и направление межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе) | На следующий рабочий день, после дня поступления заявления и указанных документов | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Шумихинского района.Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. | - |
| 2.5 | Обработка межведомственных запросов | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), проверяется полнота полученной информации (документов).В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в течение 1 рабочего дня, уточняется запрос (повторное направление запроса). | Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги. | - |
| 3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче, выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи |
| 3.1 | Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 16 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Нет | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте |
| 3.1.1 | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Нет | Отказ оформляется в форме постановления Администрации Шумихинского района, утвержденной в Административном регламенте |
| 3.2 | Выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) регистрируется в журнале учета исходящих документов и направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя). | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство (местной администрацией может быть определено иное структурное подразделение, ответственное за выдачу заявителю (его представителю) указанных документов) | Журнал регистрации исходящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д. | - |

Раздел 7.1.«Технологические процессы предоставления «подуслуги» 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** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| ***Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского 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. | 2 минуты | 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 | 2 минуты | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | 15 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 4 |
| 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. | 30 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. | 2 минуты | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 5 |
| **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 | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | Приложение 6 |
| 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) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Приложение 7 |
| **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 |  2 минуты | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 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 проставляет подпись в расписке. | 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги | 1 минута | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

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 подачизапроса 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 Шумихинского района*** |
| Информацию можно получить:1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Шумихинского района http://45шумиха.рф;2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» | Через ЕПГУ- на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет» | Через экранную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Жалобу можно подать посредством официального сайта Администрации Шумихинского районаhttp://45шумиха.рф, по адресу эл. почты Администрации Шумихинского района.Также, жалоба может быть подана посредством ЕПГУ. |

Приложение 1

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумихинского района

В Администрацию Шумихинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый и юридический)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ИНН/КПП :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ФИО руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)*

8. Площадь информационных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заключен на срок \_\_лет (года, месяцев) до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО района |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

на территории Шумихинского района

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(данные юридического или физического лица)*

Номер и дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная

Конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции, площадь информационного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Глава Шумихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (расшифровка подписи)*

*(иное должностное лицо,*

*уполномоченное главой муниципального района)* М.п.

Приложение 3

**Курганская область**

**Шумихинский район**

**Администрация Шумихинского района**

**Постановление**

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

**Об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции на территории Шумихинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании пункта \_\_ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» Администрация Шумихинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_, площадь информационного поля: \_\_\_\_, адрес размещения рекламной конструкции: \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму, наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилию, имя, отчество физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, являющегося заявителем) отказать по следующему (следующим) основанию (основаниям) (нужное подчеркнуть):

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- 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 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2. Заявитель в течение трех месяцев со дня получения настоящего постановления вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании его незаконным.

Глава Шумихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*