ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пудожского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000041519 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Пудожского муниципального района от 07.03.2015 г. № 170-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
 |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Систематический мониторинг качества предоставления муниципальной услуги (время предоставления муниципальной услуги; время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги; вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги; комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга; доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги). |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 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 | 10 | 11 |
| 1. **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**
 |
| 1. | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | 1.Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.2. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.3. Заявителем представлен неполный пакет документов | 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 ч. 5.8 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»)3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;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 Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | - | - | За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации. | пп.105 п.1 ст. 333.33 НК РФ | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

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 |
| 1. **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**
 |
| 1.2. | Физические лица, юридические лица, индивидуальные предпринимателиЗаявителем является: - собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, - лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор, - лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество;- владелец рекламной конструкции;- доверительный управляющийЮридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1. Паспорт гражданина Российской Федерации2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)Документ, удостоверяющий личность заявителя1. Паспорт гражданина Российской Федерации2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |

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 |
| 1. **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**
 |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1Оригинал | Обязательный документ | Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. | Приложение №1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина6. Разрешение на временное проживание7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительствастраниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документастраниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языкеДокументы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должностьДоверенность от юридического лица | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия1Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ.Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.Необязательный документ.Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |
| 6. | Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | 1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении**.** | Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378 |  |  |
| Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);- свидетельства о праве на наследство;- решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков. | 1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. | Необязательный документ.Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. |  |  |  |
| 7. | Документ, подтверждающий согласие собственника (законного владельца) недвижимого имущества | Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. | 1Предъявляется оригинал | Необязательный документ.Предоставляется в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. |  |  |  |
| Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. | 1Предъявляется оригинал | Необязательный документ.Предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.Предоставляется заявителем по желанию в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. | Получено в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ |  |  |
| 8. | Документы, определяющие внешний вид, территориальное размещение и технические параметры рекламной конструкции  | Эскизный проект, паспорт рекламной конструкции. | 1Предъявляется оригинал | Обязательный документ. |  |  |  |
| 9. | Согласование уполномоченных органов | - согласование соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;- согласование соответствия установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;- согласование соответствия рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения;- согласование соответствия рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании. | 1Предъявляется оригинал | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию. |  |  |  |
| 10. | Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины | Квитанция об оплате государственной пошлины | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.Предоставляется заявителем по желанию . |  |  |  |

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 межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|

|  |
| --- |
| 1. **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**
 |

 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица) | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Администрация Пудожского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | [SID0003525](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя) | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Администрация Пудожского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | [SID0003525](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Предоставление сведений из Государственного кадастра недвижимости посредством доступа к информационному ресурсу | Администрация Пудожского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0004119](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRServiceIrGKN/1.00/p00smev/SID0004119) | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);- свидетельства о праве на наследство;- решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков. | Сервис государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в электронном виде | Администрация Пудожского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | [SID0004124](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRrightReg/1.00/p00smev/SID0004124) | 2 рабочих дня | - | - |
| - | Квитанция об оплате госпошлины | Электронный сервис предоставления информации о начислениях на уплату госпошлины и получения информации о принятом платеже | Администрация Пудожского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | [SID0003102](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/34Elektronnyjservispredost/1.20/p00smev/SID0003102) | 5 дней | - | - |

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 |
| 1. **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**
 |
| 1. | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Решение в письменной форме о выдаче разрешения | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2. | Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации- лично в МФЦ- по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

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 |
| **Предоставление услуги через МФЦ РК** |
| **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.** |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов - |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи делОпись документов |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги  | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ  | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел - |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |
| № 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 |
| **Предоставление услуги через орган местного самоуправления** |
| **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.** |
| 1. | Приём заявления с прилагаемыми документами | Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с комплектом документов. Если при приёме заявления обнаружены основания для отказа в приёме заявления, то по просьбе заявителя отказ в приёме заявления может быть оформлен в письменной форме в виде уведомления об отказе в приёме заявления, которое подписывается начальником отдела.После прохождения проверки документов специалист отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, и заявление регистрируется. | 1 день | Специалист Администрации | нет |  - |
| 2. | Проведение согласования установки рекламной конструкции | Основанием для начала административной процедуры является передача начальником отдела заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией. Специалист подготавливает все необходимые запросы. Уполномоченные органы определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения.  | 30 дней | Специалист Администрации | нет |  - |
| 3. | Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче | После получения листа согласований от уполномоченных органов и организаций специалист отдела готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче.Глава Администрации подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче.  | 3 дня | Специалист Администрации | нет |  - |
| 4. | Выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю | Основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявителю является предъявление последним сотруднику платёжного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении. Разрешение на установку рекламной конструкции подписывается главой Администрации | 3 дня | Специалист Администрации | нет |  - |

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 |
| 1. **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**
 |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района, а также на информационных стендах, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на региональном портале электронных услуг Республики Карелия, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | -Личное обращение в Администрацию;- в электронной форме;- почтовая связь - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | запрос заявителя в электронной форме, поступивший в адрес администрации или подведомственные муниципальные учреждения, отделы, которые в пределах своих полномочий участвуют в предоставлении муниципальной услуги или через МФЦ РК -через экранную форму на Едином портале государственных услуг-через экранную форму на региональном портале электронных услуг Республики Карелия | «регистрация поступившего запроса» является обращение заявителя в администрацию, в МФЦ путем подачи заявления | - | Лично, по телефону, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг, в личном кабинете на региональном портале электронных услуг в Республик Карелия | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пудожского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом подаются главе администрации Пудожского муниципального района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

Приложение № 1

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование муниципального образования)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места проживания)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(ИНН, юридический адрес)*

тел./факс*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

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

*(наименование или Ф.И.О. заявителя)*

являясь владельцем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(тип рекламной конструкции)*

и/или собственником (иным законным владельцем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(подчеркнуть необходимое) (вид права обладания объектом недвижимости)*

объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование недвижимого имущества)*

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу в соответствии с пунктом 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (Ф.И.О.) (подпись)*

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

 включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись заявителя расшифровка подписи*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись специалиста, расшифровка подписи*

 *принявшего заявление*