


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ ~~49~~ прот « 11 » 05 2018 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

***предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций в Тенькинском
городском округе Магаданской области»***

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
--	---	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4900000000160874369
3.	Полное наименование услуги	Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Тенькинском городском округе Магаданской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 21.03.2017 № 96-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Тенькинском городском округе Магаданской области»
6.	Перечень "подуслуг"	1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "Подуслугах"

Срок представления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	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 (государственно и пошлины)	реخصиты нормативного правового акта, являются основанием для взимания платы (государственно и пошлины)	КБК для взимания платы (государстве иной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</p> <p>Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям рекламного регламента; 2. несоответствие установке 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 13.03.2006 № 38 фз "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 использованию; 6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе". 										
не более 2 месяцев	не более 2 месяцев	* подача документов лицом, не являющимся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, либо владельцем рекламной конструкции; * не предоставление с заявлением документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	нет	-	государственно и пошлина	в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - государственная пошлина в размере 5000 рублей	личное обращение в уполномоченный орган: личное обращение в МФЦ; почтовая связь; в электронном виде на электронный адрес органа; через ИТУ	Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа		
<p>2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</p>										

не более 1 месяца	не более 1 месяца	* подача документов лицом, не являющимся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, либо владельцем рекламной конструкции; * не предоставление с заявлением документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	нет	нет	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; в электронном виде на адрес органа; через ЕПГУ	лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
----------------------	----------------------	---	-----	-----	-----	---	---	---	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителем	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
2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций						
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ на Едином бланке установленного образца, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	Доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ (должна быть действительна на момент обращения)
Юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ на бланке установленного образца (должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание)	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом РФ
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций						
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ на Едином бланке установленного образца (должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание)	возможность предусмотрена (по доверенности)	любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ (должна быть действительна на момент обращения)
Юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ на установленном бланке или фирменном бланке организации в простой письменной форме (в обязательном порядке должна содержать: подпись должностного лица, дату составления, срок действия, объект доверия, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя, должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)	возможность предусмотрена (по доверенности)	лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований, установленных Гражданским кодексом РФ

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N 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
1	2	3	4	5	6	7	7
1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций							
1	Заявление	Заявление о выдаче копий архивных документов	1 экз., подлинник	нет	Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права, исполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание)	Приложение №1	-
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом.	-	-
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание	-	-
		временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта		-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность	1 экз., подлинник или заверенная копия	для физ. лиц	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал и, по желанию заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	-	-
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на	Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи др.)	2 экз., подлинник и копия	Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 03.08.2018	Подлинник документа предоставляется исключительно для сверки копий с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю		

5	Согласие собственника объекта недвижимости, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию	Согласие собственника/правообладателя соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1 экз., подлинник	если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Простая письменная форма согласия собственника здания, сооружения, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию. Не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 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		
6	Согласование с уполномоченными органами	Лист согласования	2 экз., подлинник и копия		Заключается между Собственником объекта недвижимости (здания, сооружения, земельного участка) и Владелец рекламной конструкции в простой письменной форме. Подлинник договора документа предоставляется исключительно для сличения копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю	Приложение №2	
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций							
1	Заявление	Заявление об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций	1 экз., подлинник	по инициативе Заявителя	Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права). Заявление заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Приложение №3	
2	Документ удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом		
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, полными должностных лиц и отпечатан печатными средствами на нем, должны быть отчетливыми. Не содержит пометок, приписок, зачеркнутых слов и иных не откорректированных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	выдается в случае отсутствия паспорта гражданина РФ			
		доверенность	1 экз., подлинник или заверенная копия	гражданина РФ	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя		
		доверенность; решение (приказ) о назначении уполномоченного лица (для юридических лиц)	1 экз., подлинник или заверенная копия	для юр.лиц	Оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации		

4	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	Соплавление о расторжении договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	2 экз., подлинник и копия	нет	Проктая письменная форма документа, подтверждающая расторжение договора, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации		
---	---	--	---------------------------	-----	---	--	--

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

Результаты актуальной технологической межведомственной 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
1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций								
Выписка из Единого государственного реестра объектов недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра объектов недвижимости	Сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре объектов недвижимости земельных участках и расположенных на них объектах недвижимого имущества (реквизиты органа, осуществляющего государственную регистрацию, кадастровый (условный) номер объекта, основные характеристики объекта (назначение, площадь), адрес объекта, в том числе этаж, квартиры, план дома или здания, вид номер и дата государственной регистрации права, ФИО правообладателя, площадь застройки или квартиры, кадастровая стоимость, наличие ипотеки, ограничения и/или	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жилищобеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564 (С сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов)	Общий срок – 6 р.д.; направление запроса - 3 р.д.; направление ответа - 3 р.д.	-	-
Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица. Сведения о регистрирующем (налоговом) органе. Улица (проект, переулок и т.п.), населенный пункт, область (р.д.), Город (волость и т.п.), Район (уезд и т.п.); Сведения о государственном адресе юридического лица. Сведения о правообладателе (статус) юридического лица. Сведения о юридическом лице. Сведения об уделе в назовом органе.	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, жилищобеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений лица выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	Общий срок – 2 р.д.; направление запроса - 1 р.д.; направление ответа - 1 р.д.	-	-
Сведения об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг	Сведения об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг	Информация о фактах уплаты сумм оплаты, штрафов, начисление платежей ИНН налогоплательщиками, получателями ОКАТО.	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, жилищобеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003998	Общий срок – 4 р.д.; направление запроса - 1 р.д.; направление ответа - 3 р.д.	-	-
2. Анулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций								

	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участках и расположенных на нем объектах недвижимости имущества (реквизиты органа, осуществляющего государственную регистрацию, кадастровый (условный) номер объекта, основные характеристики объекта (назначение, площадь), адрес объекта, в том числе этаж, квартиры, план дома или здания, вид, номер и дата государственной регистрации права, ФИО правообладателя, площадь помещения или квартиры, кадастровая стоимость, наличие ипотеки, ограничения или обременения на объект недвижимости, сведения об изъятии недвижимости для государственных и муниципальных нужд, данные лица, обратившегося за выпиской.)	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в электронном виде)	Общий срок – 6 р.д.; направление запроса - 3 р.д. направление ответа - 3 р.д.		
Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП		Сведения о лице, полномочии которого действительны от имени юридического лица. Сведения о регистрирующем (налоговом) органе. Улица (проспект, переулок и т.п.), индексный пункт (если та же), Город (район) и т.п., Район (округ и т.п.), Субъект Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о законном адресе юридического лица. Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица. Сведения о юридическом лице. Сведения об участке в налоговом органе.	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, комитета ЖКХ, дорожного хозяйства жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	Общий срок – 2 р.д.; направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(ися) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций								
1	Разрешение на установку рекламной конструкции	оформляется на бланке установленной формы	положительный	Приложение № 4	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	Приложение № 5	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций								
1	Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции	оформляется на бланке уполномоченного органа	положительный	Приложение № 6	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	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
<p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>		<p>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</p> <p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование заявителя <p>Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении осуществляется уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 30 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.</p> <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переквалифицировать заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информации в материалах в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном материале.</p>	<p>не должно превышать 30 минут</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	
<p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившейся лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверение личности, проверка полномочий заявителя, в том числе проверка представителя правообладателя, действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица, проверка правильности и полноты заполнения заявления, проверка комплектности пакета документов, прилагавших к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подан ответ письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС (С)УД, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №1</p>

	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор проводит установление личности заявителя, проверку документа, удостоверяющего личность, проверку полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица, действующая от имени юридического лица, проверку правильности и полноты заполнения заявления; проверку комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрацию заявления, формирование ростки. Передача ее заявителю, передача пакета документов заявителю в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капелла, вышние орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>	
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>	
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление услуг, проверяет представленный заявителем пакет документов и поданные ответы по межведомственным запросам на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требованиям пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкции данного типа (вида). При наличии всех необходимых документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения.</p> <p>В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за формирование результатов предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе, осуществляет подготовку уведомления Заявителю в письменной форме, с указанием причин, и в течение пяти рабочих дней направляет Заявителю, путем почтового, электронного отправления или путем личного вручения по址 ростись.</p>	<p>не более 40 рабочих дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС _____, наличие орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>

<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оформление разрешения на установку рекламных конструкций</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуг, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Тенькинского городского округа "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>К разрешению специалистом и/или главврачом и/или главбухом администрации Тенькинского городского округа на земельном участке на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов.</p> <p>Схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах.</p> <p>Оформленное в установленном порядке распоряжение администрации Тенькинского городского округа "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" подписывается главой Тенькинского городского округа а разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства и заверяются соответствующими печатями.</p>	<p>в течение 5 дней</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС _____ сервисам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 4,5</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>Готовое к выдаче разрешение на установку рекламных конструкций регистрируется в соответствии с правилами землепользования и застройки с распоряжением администрации Тенькинского городского округа "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" направляется (по желанию Заявителя) по почте, электронной почте, либо вручается лично в руки.</p> <p>Если заявитель обращается с заявлением в МФЦ, то специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение одного дня направляет. Разрешения об установке рекламных конструкций либо Решения об отказе в МФЦ. Специалист МФЦ информирует заявителя любым удобным способом о готовности результата и возможности его получения.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	<p>-</p>
<p>2. Анулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</p>						
<p>Принем в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления ; сверка копий документов с представленными подлинниками</p>	<p>При обращении заявителя в Орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действующий от имени юридического лица, проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Документальное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС С/УД, наличие орг. техники, компьютер, принтер МФУ)</p>	<p>-</p>

	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор проводит установление личности заявителя, проверку документа, удостоверяющего личность, проверку полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, по инициативе заявителя юридического лица действовать от имени юридического лица: проверку правильности и полноты заполнения заявления; проверку комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрацию заявления, формирование рослински, передачу ее заявителю, передачу пакета документов заявителя в уполномоченный орган курьерской доставкой работником МФЦ (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ); по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оператор МФЦ регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение двух рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов либо возвращает документы заявителю для доработки.</p>	<p>Оператор МФЦ</p> <p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Капела, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из ЕГРП можно направить через официальный сайт Росреестра, заполнив интерактивную форму.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>в течение 15 рабочих дней</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку правильности оформления представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия; - при наличии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктами 3, 4, 5, 6 (в части нарушения требований части 9.3 статьи 19 ФЗ "О рекламе") части 18 статьи 19 ФЗ "О рекламе", составляет акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения, в котором фиксирует данные обстоятельства с приложением отчета с фотографиями. Акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения составляется в присутствии владельца рекламной конструкции. При этом отсутствие на осмотре владельца рекламной конструкции, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. 	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС, наличие орг. техники: компьютер, принтера, МФУ)</p>

<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>оформление разрешения на установку рекламных конструкций</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является установление права Заявителя на получение Муниципальной услуги. Специалист Исполнителя в течение 2 рабочих дней после подготавливает: - проект распоряжения администрации Тенькинского городского округа "Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" и в установленном порядке направляет его для подписания Главе Тенькинского городского округа; - проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Глава Тенькинского городского округа в установленном порядке подписывает распоряжение "Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в срок не более 2 дней, после чего распоряжение направляется Исполнителю в день подписания. Начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа в день получения распоряжения "Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" подписывает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, после чего специалист Исполнителя присылает решение регистрационный номер и регистрирует его в журнале регистрации решений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.</p>	<p>в течение 10 рабочих дней со установления права на получение Муниципальной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС, сканерам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 4</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>Готовые к выдаче разрешения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций вместе с распоряжением администрации Тенькинского городского округа "Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" направляются (по желанию Заявителя) по почте, электронной почте, либо вручаются лично в руки. Если выдача результата осуществляется через МФЦ, то готовые к выдаче документы направляются в МФЦ.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	

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 оказания "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций						
Официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуются предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ) о ходе выполнения запроса о	Официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование"
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций						
Официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ	"электронная очередь" и предварительная запись на сайте МФЦ	нет	Требуются предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Заявитель (по желанию) получает уведомление (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на ЕПГУ) о ходе выполнения запроса о	Официальной сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование"