****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2017 года № 756

Сегежа

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сегежского муниципального района от 18.05.2017 № 312 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

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

Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

Глава администрации

# Сегежского муниципального района Ю.В. Шульгович

Разослать: в дело, ОСиЖКХ. УЭР - в электронном виде.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 25 октября 2017 г. № 756

**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 Сегежского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000041511 |
| 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 Сегежского муниципального района от 26.11.2013 № 1441 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории» (в редакции постановления от 15.12.2015 № 1116) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ, телефонный звонок, личное обращение. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| № п/п | Наименова-ние «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставле-нии «подуслуги» | Основания приостановле-ния предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины),  в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | 2 месяца со дня регистрации заявления в администрации Сегежского муниципального района (далее – Администрация) | 1.Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.  2. Заявление не поддается прочтению, исполнено каранда-шом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание. | 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](consultantplus://offline/ref=412CC5C9D085B50F13305AD9ECB6FB285CD1CE62BB3573E0534273E538E982A2C70EF4B7F016C700s7h2J) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | | нет | - | За предоставле-ние муниципаль-ной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установлен-ных Налоговым кодексом Российской Федерации | пп.105 п.1  ст. 333.33 НК РФ | 030 1 08 07150 01 1000 110 | Личное обращение в Администрацию,  личное обращение в МФЦ, почтовая связь | Личное обращение в Администра-цию, 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 заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставле-ние  «подуслуги» представите-лями заявителя | Исчерпыва-ющий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждаю-щего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждаю-щему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** | | | | | | | |
| 1  2 | Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели  Заявителем 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 управляющий  Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  Документ, удостоверяющий личность заявителя:  1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина  6. 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 личность  7. 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.  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 личность  7. 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 | | 1  Оригинал | 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 Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. 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 гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, 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 личность  7.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 | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствую-щего 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 должность  Доверенность от юридического лица | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия  1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ.  Предоставля-ется, 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) | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем  по желанию. |  | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя) | | 1  Предъявляется 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. | | 1  Предъявляется 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. | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартир-ном доме.  Предоставляется заявителем по желанию в случае, если соответствую-щее 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. | | 1  Предъявляется 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. | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем по желанию. |  | - | - |
| 10. | Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины | Квитанция об оплате государственной пошлины | | 1  Предъявляется 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 | 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 межведомствен-ного информацион-ного  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 разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.** | | | | | | | | |
| Нет  Нет  Нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  Выписка  из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица)  Выписка  из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимате-лей (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя) | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости  Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ  Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП | Администрация  Администрация  Администрация | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Карелия  Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Карелия  Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Карелия | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292)  - | 5  5  5 | Приказ Минэкономразвития России от 23.12.2015 N 968 (ред. от 22.11.2016) "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости"  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ  от 20.06.2016 № 378  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ  от 20.06.2016 № 378 | Нет  Нет  Нет |
| Нет | Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном законодатель-ством Российской Федерации о налогах и сборах |  | Администрация | Управление Федерального казначейства по Республике Карелия | - | 5 | - | - |

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 (ихся) 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 |
| 1. **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 дел  Опись 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 |

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 предоставле-нии «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 предоставле-нии «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.** | | | | | | |
| Публичное информирование граждан осуществляется по инициативе Администрации, индивидуальное – как по инициативе Администрации, так и по инициативе населения.  Место нахождения Администрации: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.  График работы администрации:  - понедельник: с 8.30 до 18.00;  - вторник, среда, четверг:с 8.30 до 17.00;  - пятница: с 8.30 до 15.45;  - обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.  Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения администрации, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема граждан должностными лицами администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), на официальном сайте администрации (http://home.onego.ru/~segadmin/) (далее - Сайт).  Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, ответственный за предоставление услуги, в кабинете № 46 администрации или по телефону: (881431) 42861. | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» - регистрируются в управлении делами Администрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию или в МФЦ | - | Нет | Нет |

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*