**Технологическая схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации Верхнесалдинского городского округа от \_03.09.2019\_ № \_2535\_  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» |
|  | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | официальный сайт Верхнесалдинского городского округа |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в его выдаче должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в его выдаче должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:  1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](consultantplus://offline/ref=A1D82B5F163A7782F5667B2AEF9A53B44671FE11F6FDB51361DD0E7871584DF5D7D2D57E1911FD5C4108F7B753DFE5178197A72146f1B1M) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 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 или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;  5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=A1D82B5F163A7782F5667B2AEF9A53B44671FE11F6FDB51361DD0E7871584DF5D7D2D57E1B12F3081347F6EB1683F6168E97A527591AE1BEf2BAM), [5.6](consultantplus://offline/ref=A1D82B5F163A7782F5667B2AEF9A53B44671FE11F6FDB51361DD0E7871584DF5D7D2D57E1B12F2001347F6EB1683F6168E97A527591AE1BEf2BAM), [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=A1D82B5F163A7782F5667B2AEF9A53B44671FE11F6FDB51361DD0E7871584DF5D7D2D57E1910FD5C4108F7B753DFE5178197A72146f1B1M) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе». |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в Администрацию Верхнесалдинского городского округа, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Верхнесалдинского городского округа, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | В Администрации Верхнесалдинского городского округа, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Заявителями могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | Категория документа | **Заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложения № 1 настоящего Регламента |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | - |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | **документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 2.3. | Условие предоставления документа | - |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (договор аренды/субаренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция). Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества должен быть оформлено в соответствии с требованиями законодательства. В случае аренды /субаренды предоставляются документы, подтверждающие переход права в отношении всех собственников и/или арендаторов (субарендаторов)** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 4.3. | Условие предоставления документа | - |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
|  |  |  |
| 5. | Категория документа | **Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования. |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6. | Категория документа | **Согласие** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Согласие |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе |
| 6.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7. | Категория документа | **Согласие собственников помещений в многоквартирном доме** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Согласие собственников помещений в многоквартирном доме |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме - согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации |
| 7.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 8. | Категория документа | **Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса)** |
| 8.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), |
| 8.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 8.3. | Условие предоставления документа | в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 8.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 8.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 9. | Категория документа | **Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество** |
| 9.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество |
| 9.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 9.3. | Условие предоставления документа | в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника |
| 9.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 9.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 10. | Категория документа | **Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором** |
| 10.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором |
| 10.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 10.3. | Условие предоставления документа | документ, подтверждающий правомочия заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором). Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства |
| 10.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 10.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 11. | Категория документа | **Документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция** |
| 11.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |
| 11.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 11.3. | Условие предоставления документа | не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| 11.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 11.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 11.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 12. | Категория документа | **Документы, подтверждающие право пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут)** |
| 12.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документы, подтверждающие право пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) |
| 12.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 12.3. | Условие предоставления документа | - |
| 12.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 12.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 12.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 13. | Категория документа | **Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.** |
| 13.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. |
| 13.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 13.3. | Условие предоставления документа | Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства |
| 13.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 13.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 13.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 14. | Категория документа | **Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции** |
| 14.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции |
| 14.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 14.3. | Условие предоставления документа | размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);  основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);  ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции);  местоположение рекламной конструкции;  сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги); |
| 14.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 14.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 14.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 15. | Категория документа | **Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500, с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению** |
| 15.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500, с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению |
| 15.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник заверенный подписью и печатью (при наличии) заявителя, для формирования в дело |
| 15.3. | Условие предоставления документа | - |
| 15.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 15.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 15.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 16. | Категория документа | **Фотография места размещения** |
| 16.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Фотография места размещения |
| 16.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 2/2 экз., подлинник для формирования в дело |
| 16.3. | Условие предоставления документа | Фото выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги, фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку |
| 16.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 16.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 16.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 17. | Категория документа | **Проект рекламной конструкции** |
| 17.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Проект рекламной конструкции |
| 17.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник для формирования в дело |
| 17.3. | Условие предоставления документа | - |
| 17.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 17.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 17.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 18. | Категория документа | **Паспорт фасада** |
| 18.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Паспорт фасада |
| 18.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник для формирования в дело |
| 18.3. | Условие предоставления документа | для конструкций, размещаемых на фасадах зданий, строений, сооружений |
| 18.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 18.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 18.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц** |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | ОГРН; ИНН; наименование; адрес (место нахождения); сведения о регистрации; сведения об учете в налоговом органе; сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральная налоговая служба |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | ID0003525/ Выписка из ЕГРЮЛ |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 1.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей** |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | ОГРН ИП  ИНН  код вида предпринимательства: ИП/КФХ  ФИО  Сведения о правоспособности (статусе) ИП  Сведения об учете в налоговом органе: дата постановки на учет, дата снятия с учета. |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральная налоговая служба |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003525 / Выписка из ЕГРП |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 2.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости** |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРН |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 3.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Сумма оплаты  КБК  назначение платежа  ИНН получателя  КПП получателя  ОКАТО |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральное казначейство |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003572 |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней |
| 4.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | - |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный; |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | В Администрации Верхнесалдинского городского округа, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | - |
| 2.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5. | Способы получения результата услуги | В Администрации Верхнесалдинского городского округа, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 2.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию Верхнесалдинского городского округа |
| 3. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 3.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | - |
| 3.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 3.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 3.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 3.5. | Способы получения результата услуги | В Администрации Верхнесалдинского городского округа, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |
| 3.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 3.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры | **Прием и регистрация заявлений и документов для оказания муниципальной услуги** |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявлений и документов для оказания муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме документов специалист Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия представителя заявителя.  Специалист Управления проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.  На приеме документов от заявителя специалист Управления проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  При желании заявителя устранить выявленные недостатки позднее (после подачи документов для оказания муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | **Экспертиза представленных документов** |
|  | Наименование процедуры процесса | Экспертиза представленных документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.  В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.  При условии соответствия документов требованиям законодательства специалист Управления запрашивает данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем такую регистрацию, в электронном виде посредством установления доступа к сайту соответствующего федерального органа исполнительной власти в сети Интернет или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются специалистом Управления в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме. Указанные сведения распечатываются лицом, осуществляющим прием документов, и приобщаются к заявлению.  Специалист Управления проверяет соответствие полученных данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также данных, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним данным, указанным в заявлении и в случае несоответствия данных документы возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причины возврата.  При отсутствии замечаний к представленным документам специалист Управления подготавливает лист согласования, в котором указывает органы и организации, чье согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения, который прикладывается к заявлению.  При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) специалист Управления подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подготовленный проект решения направляется уполномоченным специалистом Управления на подпись должностному лицу Управления. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | **Согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами (приложение № 2 настоящего Регламента), путем оформления паспорта рекламного места для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, и направляет заявителю мотивированное решение в письменной форме.  Управление направляет документы на согласование с уполномоченными органами  Согласование документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется соответствующими записями в листе согласования и на лицевой стороне топографического плана, указывающей точное место установки наземной рекламной конструкции.  Специалист Управления также проставляет запись согласования на лицевой стороне цветных фотографий (компьютерного монтажа), показывающих размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости.  Запись согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату записи и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова «Согласовано» либо «Не согласовано».  Специалист Управления проверяет соответствие рекламной конструкции и ее территориального размещения:  1) схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется утвержденной схемой размещения рекламных конструкций);  2) Правилам благоустройства на территории Верхнесалдинского городского округа.  Специалист Управления направляет в соответствующие органы и организации документы для возможности установки рекламной конструкции на тротуаре (механизированная уборка), газонах (восстановление плодородного слоя, озеленение, охрана многолетних насаждений), возмещение ущерба за вынужденный снос (повреждение) зеленых насаждений.  Органы и организации, рассматривающие документы об установке рекламной конструкции, могут отказать в согласовании возможности установки рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента. Отказ должен быть обоснован и представлен в письменной форме в Управление. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок согласования документов об установке рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию). |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка проекта и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или аннулирование таких разрешений** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Подготовка проекта и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или аннулирование таких разрешений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при условии согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Управление документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.  [Разрешение](#P633) выдается по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.  Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять Управление обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.  К уведомлению о переоформлении разрешения прилагаются подлинный экземпляр разрешения и копии документов, подтверждающих возникновение прав третьих лиц на рекламную конструкцию.  В течение 15 дней с момента приема уведомления о переоформлении разрешения специалист Управления готовит постановление администрации городского округа о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции (далее - переоформление разрешения).  На основании указанного постановления Управления специалист в течение 15 дней осуществляет переоформление разрешения и направляет новому владельцу рекламной конструкции разрешение с отметкой о переоформлении.  Переоформление разрешения осуществляется без выдачи нового разрешения путем проставления отметки на разрешении с указанием наименования нового владельца рекламной конструкции и даты переоформления разрешения без согласований, предусмотренных настоящим Регламентом, а также без взимания государственной пошлины.  Проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается уполномоченным должностным лицом Управления в течении 17 дней с момента приема Уведомления об аннулировании ранее выданного разрешения.  Уполномоченное должностное лицо Управления рассматривает сформированное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись должностному лицу Управления.  Данное решение оформляется в виде письма администрации Верхнесалдинского городского округа.  Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае несоответствия срока действия разрешения, сроку действия договора, Управление вносит изменения в разрешение, устанавливая срок его действия равным сроку действия договора. Изменения в разрешение вносятся в соответствии с [пунктом](#P380) 63 настоящего Регламента.  В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.  В случае если проект размещения рекламной конструкции не согласован уполномоченными органами и организациями, а также при наличии оснований предусмотренных [пунктом 24](#P198) настоящего Регламента Управление подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения. Данное решение оформляется в виде письма администрации Верхнесалдинского городского округа. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме в том числе с использованием Единого портала и МФЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В Администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | При предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:  1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).  Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части:  1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  2) ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;  3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;  5) получения результата предоставления муниципальной услуги.  При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A1D82B5F163A7782F5667B2AEF9A53B44771FA18F0F8B51361DD0E7871584DF5C5D28D721A1BE8081652A0BA53fDBFM) «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A1D82B5F163A7782F5667B2AEF9A53B44671FB15F2FCB51361DD0E7871584DF5C5D28D721A1BE8081652A0BA53fDBFM) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.  При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности):  1) Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;  2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;  3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.  При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:  при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;  при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;  4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации;  5) после регистрации запрос направляется в Администрацию;  6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято». |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности):  1) в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на установку и эксплуатация рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на бумажном носителе; |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | В случае подачи жалобы на Администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);  2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  1) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);  2) федеральной государственной информационной системы Единый портал;  3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);  4) сети Интернет.  При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные выше, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1    **Форма Заявления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление на предоставление муниципальной услуги**  «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»  **Наименование Заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (штамп регистрации запроса) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН Заявителя** | | | | | | | |  | | | | | | | | | **КПП** | | | | | |  | | | | | **ОГРН/ ОГРНИП** | | | | | | | |  | | | |
| **Код по ОКПО** | | | | |  | | | | | | | | **Телефон** | | | |  | | | | | |  | | | | | **Электронная почта** | | | | | | | | | | | |
| **Адрес юридический** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес почтовый** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ф.И.О. и должность руководителя** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Реквизиты банка:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | город банка | | | | |  | | | | | | |
| **ИНН** | |  | | | | | | | **БИК** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **КПП** | | | | |  | | | | | | |
| **к/с** | |  | | | | | | | | | | | | **Расчетный счет** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Тип конструкции:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес** | | | Ао | |  | | | | | | | | | | | Район | | | | | |  | | | | | | Поселение | | | | | | |  | | | | |
| **установки:** | | | | | Деревня / поселок и т.д. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Улица | | | | | | | | | | | |
| Стр. | | | | | | | | | Дом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Корп. | | | | | | | | | | | |
| Дополнение к адресу | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры конструкции:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высота, м | | | Ширина, м | | | | Количество сторон | | | | | | | | | | | Количество элементов | | | | | | | | Площадь информационного поля, кв.м | | | | Технологическая характеристика | | | | | | Текст | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| **Собственник земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер |  | | | | | | | | | | | Дата заключения | | | | | | |  | | | | | Дата начала действия | | |  | | | | | Срок действия до | | | | |  | |
| **Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединена конструкция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | |  | | | | Регистрационный номер | | | | | |  | |
| Кадастровый номер/ условный кадастровый номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **Представитель Заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата начала действия | | | |  | | | | | | | | | | | Срок действия | | | | | |  | | | | | | | | Контактный телефон | | | | |  | | | | |
| Дата: | | | | | | | Подпись: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С «Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование ОМС)» ознакомлен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, расшифровка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.*

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу:

- направить в лично в виде почтового отправления;

- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе.

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.п