

Утверждаю  
Заместитель Главы Лебяжьевского  
муниципального округа  
по строительству и ЖКХ  
С.В.Волосатова



16 декабря 2021 года

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000001988
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Лебяжьевского муниципального округа
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 15 декабря 2021 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Лебяжьевского муниципального округа»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского района

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции										
2 месяца со дня приема документов	2 месяца со дня приема документов	Нет	<p>1) несоответствие проекта рекламной конструкции, и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p> <p>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;</p> <p>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».</p>	Нет	Нет	Да	Подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.	1 08 07150 01 4000 110	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
1	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают собственники или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе») законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции либо физические или юридические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.	Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица)	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.	Возможно	Представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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	6	7	8
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1 оригинал	Нет	-	Приложение 1 к данной технологической схеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 оригинал	Для заявителя - физического лица	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3	Подтверждение	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 оригинал	Нет	-	-	-
4	Выписка из ЕГРЮЛ	Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;	1 оригинал	Для заявителя – юридического лица	-	-	-
5	Выписка из ЕГРН	Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;	1 оригинал	Нет	-	-	-
6	Квитанция	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;	1 оригинал	Нет	-	-	-

7	Согласие собственника	Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1 оригинал	Нет	-	-	-
8	Иные документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.	-	1 оригинал	Нет	-	-	-

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 межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
Нет	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	ФНС	SID0003525	5 дней	-	-
Нет	Выписка из ЕГРН	Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
1	Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Положительный	-	-	Лично в органе, почтой, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		Отрицательный	-	-	Лично в органе, почтой, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Лебяжьевого муниципального округа.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы и на следующий рабочий день, после дня поступления к нему заявления и указанных документов, формирует и направляет межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе) в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Межрайонную ИФНС № 7 Курганской области (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);</li> <li>- Межмуниципальный отдел Росреестра по Лебяжьевскому и Мокроусовскому районам (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>- Территориальное управление Росимущества в Курганской области (в случае если соответствующее недвижимое имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в государственной собственности) (сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции);</li> <li>- Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области (в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в государственной собственности субъекта Российской Федерации) (сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции);</li> <li>- в администрации соответствующего муниципального образования;</li> <li>- Уполномоченные органы, указанные в абзацах четвертом – шестом, десятом пункта 10</li> </ul>	5 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		Административного регламента (согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче); - Управление Федерального казначейства по Курганской области (информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги).				
3	Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче, выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи	<p>Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах, один для выдачи заявителю, второй остается в Администрации Лебяжьевского муниципального округа.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 16 рабочих дней (приложение 3 к Административному регламенту).</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 3 рабочих дней, которое оформляется в виде постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа (приложение 4 к Административному регламенту).</p> <p>Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) после согласования с руководителем структурного подразделения Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Лебяжьевского муниципального округа в течение рабочего дня, соответствующего дню подготовки указанного проекта.</p> <p>В случае отсутствия замечаний Глава Лебяжьевского муниципального округа в течение 3 рабочих дней подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственное за делопроизводство.</p>	20 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа			СМС информирование, оповещение по телефону	
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.			Автоматизированное рабочее место	
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении;</li> <li>- на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurganobl.ru;</li> <li>- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);</li> <li>- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»</li> </ul>	<p>На официальном сайте МФЦ</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории Лебяжьевского муниципального округа

В Администрацию Лебяжьевского муниципального округа

1. Наименование заявителя

\_\_\_\_\_

2. Адрес заявителя

\_\_\_\_\_

*(почтовый и юридический)*

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

\_\_\_\_\_

4. ИНН/КПП

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

8. Площадь информационных полей:

\_\_\_\_\_

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

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

Прошу Вас разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_