

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖКХ**

**П Р И К А З**

от 30.10.2017 № 467-п

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении технологической схемы

В соответствии с постановлениями администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства», от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг: «по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района»; «по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района», «по выдаче градостроительного плана земельных участков»; «по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»; «по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса», согласно Приложению 1,2,3,4,5 к настоящему приказу.

2. Направить настоящий приказ в управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района для дальнейшего предоставления в адрес Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Приказы департамента строительства, архитектуры и ЖКХ от 22.12.2015 № 531-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на межселенной территории муниципального образования Ханты-Мансийский район» и от 11.08.2017 №393-п «Об утверждении технологической схемы» признать утратившими силу.

4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по архитектуре Олейника В.И.

Заместитель главы района,

директор департамента строительства,

архитектуры и ЖКХ П.Л. Гуменный

С приказом работники\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г./ Симкина Ю.А./

ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г./ Харисов В.М./

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г./ Олейник В.И./

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г./Козлова С.Р./

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005301442 |
| 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 государственной услуги  | Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства"  |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  | "нет" |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/ органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев (60 календарных дней) со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги. | − | Нет | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: 1) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;2) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа (администрация района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Ханты-Мансийского района 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) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;6) нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». | − | Нет | Государственная пошлина - 5 000 рублей |  пункт 105 части 2 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. | Необходимо указать двадцатизначный код бюджетной классификации, определяемый в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указанийо порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,в том числе код бюджетной классификации при обращениичерез многофункциональный центр | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;2) личное обращение в территориальный орган (отделение органа), предоставляющего услугу; 3) личное обращение в МФЦ;4) Единый портал государственных услуг; 5) региональный портал государственных услуг;6) официальный сайт органа, предоставляющего услугу; 7) почтовая связь. | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2) в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;4) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;5) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; 6) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;7) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; 8) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;9) через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;10) на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;11) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;12) почтовая связь.  |
|

|  |
| --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"** |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категорий на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего права подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции  | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Паспорт оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | Имеется | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Для физических лиц - нотариально заверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность за подписью руководителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;-полномочия доверенного лица;-подпись доверителя;- срок, на который она выдана. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|

|  |
| --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | нет | 1) текст должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) в заявлении должны быть полностью указаны:- для физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства (нахождения), контактный телефон (при наличии);- для юридического лица – название, адрес регистрации, адрес фактического местонахождения, контактный телефон;3) Должна присутствовать подпись заявителя; 4) Не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; текст должен быть написан разборчиво  |  *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | <http://hmrn.ru/municserv/npa/rmu/adm/> |
| 2 | Согласие собственника | согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции  | 1 ( экз.) оригинал либо 2 экз. один из которых подлинник, второй заверенная застройщиком копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества  | Документы должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание, тексты документов должны быть написанные разборчиво  |   |   |
| протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме |
| В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме |
| 3 | договоры | договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором | 1 (экз.) оригинал или нотариально заверенная копия, либо 2 экз. один из которых подлинник, второй заверенная застройщиком копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | По форме, предусмотренной по месту выдачи документов.Документы должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание, тексты документов должны быть написанные разборчиво |   |   |
| 4 | проекты | Рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции | 1 (экз.) оригинал либо 2 экз. один из которых подлинник, второй заверенная застройщиком копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Проект рекламной конструкции должен предусматривать ее территориальное размещение с привязкой к месту ее установки и содержать сведения о технических параметрах рекламной конструкции.Проектная документация для отдельно стоящих рекламных конструкций должна быть выполнена проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющей свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.К проектной документации для отдельно стоящих рекламных конструкций прилагается копии (копия) свидетельств(а), выданные саморегулируемой организацией проектной организации о допуске к таким видам работ |   |   |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | копия 1 (экз.), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | для физических лиц  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |   |   |

|  |
| --- |
| **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 |   | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | сведения об индивидуальном предпринимателе; сведения, о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя; код вида предпринимательства; сведения о регистрирующем (налоговом) органе; сведения об учете в налоговом органе.ОГРН, ИНН, КПП, полное и сокращенное наименование, сведения о размере уставного капитала; сведения, о правоспособности (статусе) юридического лица; сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица; сведения о регистрирующем (налоговом) органе; сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; сведения об учете в налоговом органе | Департамент строительста, архитектуры и ЖКХ | МИФНС поХМАО-Югре №1 |  *"нет"* | формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 **день** со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Организации, ответственному за предоставление государственной услуги). Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее **5 рабочих дней** со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию) |   |   |
|   | согласие собственника недвижимого имущества находящего в государственной или муниципальной собственности  | согласие собственника недвижимого имущества находящего в государственной или муниципальной собственности  | Департамент строительста, архитектуры и ЖКХ | ДИЗО |  *"нет"* |   |   |   |
|   | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | сведения о правах на недвижимое имущество и сделок с ним (кадастровый номер; условный номер; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; адрес объекта недвижимости; сведения о правообладателях - юридических лицах; сведения о правообладателях - физических лицах; вид права; номер государственной регистрации права; дата государственной регистрации права; доля в праве; вид ограничения (обременения); дата государственной регистрации ограничения (обременения); срок ограничения; лицо, в пользу которого наложено ограничение; описание объекта долевого строительства; участники долевого строительства; описание ипотеки; правопритязания; заявленные в судебном порядке права требования | Департамент строительста, архитектуры и ЖКХ | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре |  *"нет"* | формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 **день** со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Организации, ответственному за предоставление государственной услуги). Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее **5 рабочих дней** со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию) |   |   |
|   | протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | ДИЗО | ДИЗО |  *"нет"* |   |   |   |
|   | Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  | ИНН, КПП плательщика; Уникальный идентификатор плательщика (физ. лицо -номер, серия паспорта или другого документа подтверждающего личность); ОКАТО; Сумма; Назначение платежа; Дата платежа; КБК | Департамент строительста, архитектуры и ЖКХ | Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |  *"нет"* |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** |  |  |  |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  | Оформляется на официальном бланке департамента строительства, архитектуры и ЖКХ за подписью заместителя главы, директора департамента ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо лица, его замещающего | положительный | <http://hmrn.ru/municserv/npa/rmu/adm/> | <http://hmrn.ru/municserv/npa/rmu/adm/> | в территориальном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу; на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.  | До восстребования | 30 дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Оформляется на департамента строительства, архитектуры и ЖКХ за подписью заместителя главы, директора департамента ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо лица, его замещающего, с указанием причин отказа  | отрицательный | <http://hmrn.ru/municserv/npa/rmu/adm/> | <http://hmrn.ru/municserv/npa/rmu/adm/> |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| Прием и регистрация заявления  |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема..Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурного подразделения уполномоченного органа), ответственному за формирование, направление межведомственных запросов. |  15 минут с момента получения заявления лично или 1 рабочий день в остальных случаях | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | документационное обеспечение: бланки заявлений технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс  |   |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 2 | направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги  | В случае поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, при отсутствии в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способы направления межведомственных запросов, например, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)). | 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган, МФЦ | документационное обеспечение: бланки заявлений технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |   |
| получение ответа на межведомственные запросы  | Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ фиксации, например, в электронном документообороте) и передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | *\_\_\_\_ (указать рабочие дни, необходимые для осуществления действий)* |   |   |
| Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; |
| 3   | Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | Специалист уполномоченного органа: - проводит экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения; - согласовывает проект решения о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;- принимает решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;- оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и разрешение на установку рекламной конструкции. В разрешении на установку рекламной конструкции указываются следующие сведения: владелец рекламной конструкции; собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; тип рекламной конструкции; площадь информационного поля рекламной конструкции; адрес места установки рекламной конструкции; срок действия разрешения; орган, выдавший разрешение; номер и дата выдачи разрешения; иные сведения. | \_\_\_\_ (указать рабочие дни, необходимые для осуществления действий) | Уполномоченный орган | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |   |
|  выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| 4 | Выдача заявителю (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче разрешения  | Решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое выдается заявителю лично по меступодачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.При поступлении заявления на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов. | продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день  | уполномоченный орган или МФЦ | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |   |

|  |
| --- |
| **Раздел 8 "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"** |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалоб 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 |
| *Необходимо указать способ получения заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги": на официальном сайте уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. В случае, если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в орган: официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, а также в МФЦ. В случае, если сервис не реализован в данном поле необходимо указать значение "нет"* | устно (при личном обращении заявителя и/или по телефону);письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал). |  требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещены http://hmrn.ru/municserv/npa/rmu/adm/ | личный кабинет заявителя на официальном сайте уполномоченного органа, личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг.  | Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.В электронной форме жалоба принимается посредством:официального сайта;Единого портала;портала федеральной государственной информационной системы, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://do.gosuslugi.ru/ |