УТВЕРЖДЕНО
Управляющий делами руководитель аппарата
Администрации Кетовского района
_____ Е.В. Белоногова

«_____» _____ 2020 г.

Технологическая схема

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	***Администрация Кетовского района***
2	Номер услуги в федеральном реестре	***4501000010000008558***
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Кетовского района от 15.02.2017 г. № 431 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	***нет***
7	Способы оценки качества предоставления услуги ***(в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге).***	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»)
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Согласовано
24.03.2020

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 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 на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций										
-по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет два месяца со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов; - по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов; - по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в течение одного месяца со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции;	-по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет два месяца со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов; - по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов; - по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в течение одного месяца со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции;	Нет	1)Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения; 5) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 6) Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»	Нет	-	Государственная пошлина, 5 000 рублей	пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	КБК 16211105013050000120	личное обращение в Администрацию Кетовского района; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	личное обращение в Администрацию Кетовского района; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями 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 на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций							
1	Собственники недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции,	Документ удостоверяющий личность	Нет	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	Доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2	Иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»	Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя					
3	Физические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции	Документ удостоверяющий личность					
4	Юридические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции	Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя					
5	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	Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя					

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	б	7	8
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, на земельном участке или ином недвижимом имуществе не являющимся муниципальной или государственной собственностью. Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, на земельном участке или ином недвижимом имуществе которые находятся в муниципальной или государственной собственности							
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по рекомендуемой форме	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	-
2	Документы, содержащие данные о заявителе	Для физического лица - копия паспорта; Для представителя заявителя - копия паспорта, копия доверенности с оригиналом для сверки; Для юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – данные о государственной регистрации (в Федеральной налоговой службе);	1 копия	Нет	-	-	-
3	Иные документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции	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	Одновременное предоставление всех документов	В соответствии с утвержденными формами	-	-
4		Иные документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции	1 оригинал	Одновременное предоставление всех документов	В соответствии с утвержденными формами	-	-
Получение решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района							
1	Заявление	Заявление собственника или владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на основании которого было выдано разрешение на установку рекламной конструкции.	1 оригинал	Нет	-	-	-
	Уведомление	Уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма уведомления в Приложении 2	-

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 на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций								
Нет	Сведения о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Администрация Кетовского района	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	SID0003104	5 дней	-	-
	Единый государственный реестр недвижимости	Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию		Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564		-	-
	Согласование с уполномоченными органами	Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, указанными в абзацах четвертом – шестом, десятом пункта 10 настоящего Административного регламента		- Администрация сельсовета; - Отдел культуры Кетовского района (при размещении на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) и в зонах их охраны); - Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района; - Иные службы согласующие размещение рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций;	Нет		-	-
	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		Управление Федерального казначейства по Курганской области	Нет		-	-
	Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества.	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		Администрация Кетовского района	Нет		-	-

		присоединение к этому имуществу рекламной конструкции						
	Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества	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		Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области	Нет		-	-
	Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества	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		Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	Нет		-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся)	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я)	Образец документа/ документов, являющегося(ихся)	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ

		результатом «подуслуги»	отрицательный)	результатом «подуслуги»	результатом «подуслуги»			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций								
1	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте	Положительный	Форма документа представлена в Приложении 6	Образец заполнения документа представлен в Приложении 4	В Администрации Кетовского района, на бумажном носителе; В ГБУ МФЦ, на бумажном носителе	-	-
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Отказ оформляется в форме постановления Администрации Кетовского района, утвержденной Административным регламентом	Отрицательный	Форма документа представлена в Приложении 5	Образец заполнения документа представлен в Приложении 6	В Администрации Кетовского района, на бумажном носителе; В ГБУ МФЦ, на бумажном носителе	-	-
3	Решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции	Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте	Отрицательный	Форма документа представлена в Приложении 3	-	В Администрации Кетовского района, на бумажном носителе; В ГБУ МФЦ, на бумажном носителе		
4	Предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции	Предписание оформляется в соответствии с формой, утвержденной решением Кетовской районной Думой	Отрицательный	Форма документа представлена в Приложении 2	-	В Администрации Кетовского района, на бумажном носителе; В ГБУ МФЦ, на бумажном носителе		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций						
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов						
1.1	Регистрация заявления	Для регистрации заявления необходимо поставить штамп Администрации Кетовского района (ГБУ МФЦ) на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присвоить регистрационный номер	15 минут	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д.	-
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Рассмотрение заявления	Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе администрации Кетовского района (руководитель отраслевого органа Администрации Кетовского района, иному уполномоченному должностному лицу администрации Кетовского района). Глава Администрации Кетовского района, (руководитель отраслевого органа Администрации Кетовского района, иное уполномоченное должностное лицо Администрации Кетовского района) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Глава муниципального образования, руководитель отраслевого органа местной администрации, иное уполномоченное должностное лицо местной администрации	Нет	-
2.2	Регистрация резолюции	Резолюция регистрируется должностным лицом Администрации	В день оформления резолюции глава Администрации Кетовского	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал регистрации резолюций, электронная база данных по	-

		Кетовского района, ответственным за делопроизводство, в журнал входящей документации и передается в Кетовский районный комитет по управлению муниципальным имуществом в отдел муниципального контроля	района, руководитель отраслевого органа Администрации Кетовского района, иное уполномоченное должностное лицо Администрации Кетовского района		документообороту и т.д.	
2.3	Передача заявления на исполнение	Передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение	Руководитель структурного подразделения Администрации Кетовского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Нет	-
2.4	Направление межведомственных запросов	Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование и направление межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе)	На следующий рабочий день, после дня поступления заявления и указанных документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Кетовского района. Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.	-
2.5	Обработка межведомственных запросов	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), проверяется полнота полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в течение 1 рабочего дня, уточняется запрос (повторное направление запроса).	Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам предоставления 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						
3.1	Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.	16 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Нет	Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте
3.1.1	Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	3 рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Нет	Отказ оформляется в форме постановления Администрации Кетовского района, утвержденной в Административном регламенте
3.2	Выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) регистрируется в в журнале учёта исходящей документации, электронной базе данных по документообороту и направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство (местной администрацией может быть определено иное структурное подразделение, ответственное за выдачу заявителю (его представителю) указанных документов)	Журнал регистрации исходящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д.	-

		Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).				

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «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
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района, решения об аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций						
1. Прием и регистрация документов						
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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – 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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в орган местного самоуправления	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в орган исполнительной власти, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Курьерская доставка.	-
2	Получение документов из органа местного самоуправления	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из органа исполнительной власти в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги в орган исполнительной власти	Специалист органа местного самоуправления	Курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист органа	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	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.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кетовского района						
ЕПГУ	Официальный сайт Администрации Кетовского района	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ

Приложения к Технологической схеме №1

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер	
Дата	

Сведения о заявителе

Физическое лицо/Юридическое лицо/Индивидуальный предприниматель:	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
Ф.И.О. руководителя/должность руководителя	
ИНН/КПП организации (при наличии)	
ОГРН, ОГРНИП (при наличии)	

Сведения о конструкции

Адрес и место установки	
Тип конструкции	
Количество сторон	
Размеры конструкции (габариты, площадь информационного поля, общая)	
Технологические характеристики (в том числе вид освещения)	
Данные об объекте недвижимости (собственнике, владельце) (при наличии)	
Представитель организации (наличие доверенности обязательно)/физическое лицо/индивидуальный предприниматель/рекламное агентство	

Согласования*

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района	
Иные согласования: - Отдел культуры - ОАО «РЖД» - Администрация сельсовета - ГИБДД - Отдел архитектуры и строительства	

***** Отдел осуществляет необходимые согласования с уполномоченными органами, при этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

Дата "_____"_____20___г. Подпись _____

Приложения к Технологической схеме №2

Кому *Главе администрации*
Кетовского района

_____
Ф.И.О.

от _____
(указывается собственник недвижимого

_____
имущества, к которому присоединяется

_____
рекламная конструкция, либо лицо,

_____
управомоченное собственником такого

_____
имущества, в том числе арендатор, либо

_____
*владелец рекламной конструкции**

Уведомление
Об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции

Уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции *№_____, выданного «____»_____20____ года.*

«____»_____20____ года
дата подпись заявителя расшифровка подписи

***** *Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),место жительства, номер телефона.*

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, банковские реквизиты (наименование банка, к/с, р/с, БИК),ИНН/КПП.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, банковские реквизиты(наименование банка, к/с, р/с, БИК), ИНН.

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.