

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»  
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ ПАРАМЕТРА/СОСТОЯНИЕ
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре (реестровый номер, присвоенный услуге на ЕПГУ)	6600000010000061597
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденный Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 11.07.2023 № 629
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- терминальные устройства МФЦ</li> <li>- Единый портал государственных услуг</li> <li>- региональный портал государственных услуг</li> <li>- другие способы</li> </ul>

## Раздел 2. Общие сведения о услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания 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
<b>Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</b>									
12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.	12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.	1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в	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 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего	Отсутствуют	5000 руб.	В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	90110807150011000110	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через МФЦ.	- лично; - через законного представителя; - через ЕПГУ; - через 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 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 рекламных конструкций							
1	Юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), являющееся: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором; лицом, уполномоченным общим собранием	- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо юридическим лицом; - копия документа, удостоверяющего права представителя заявителя.	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	Уполномоченный представитель	Доверенность	Соответствие законодательству

<p>собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция; доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции.</p> <p>От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).</p>						
--	--	--	--	--	--	--

**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
<b>Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</b>							
1	Заявление	Заявление на предоставление муниципальной услуги	1/0	Формируется в дело	Соответствие образцу	Приложение 1 к административному Регламенту	Нет
2	Документ, подтверждающий личность	Паспорт или иные документы, подтверждающие личность заявителя	1/1	Предоставляется для просмотра/снятия копии в начале предоставления услуги.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1	Предоставляется для просмотра/снятия копии в начале предоставления услуги.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
4	Документы о праве собственности, оперативного управления, хозяйственного ведения организации на объект или договор аренды (субаренды), оформленного и зарегистрированного в установленном порядке	- свидетельство о государственной регистрации права; - выписка из ЕГРН или ЕГРП.	1/1	Предоставляется для просмотра/снятия копии в начале предоставления услуги.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

5	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	Согласие на присоединение рекламной конструкции	1/0	Формируется в дело	Соответствие образцу	Приложение 2 к административному регламенту	Нет
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания	1/1	Предоставляется для просмотра/снятия копии в начале предоставления услуги.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
7	Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с	Дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя: основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота	1/0	Формируется в дело	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет
8	Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Договор	1/0	Предоставляется для просмотра/снятия копии в начале предоставления услуги.	Соответствие действующему законодательству	Нет	Нет

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

№ п/п	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	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
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций							
1	Кадастровая выписка на помещение	Кадастровый номер помещения, адрес помещения, назначение помещения, площадь, кадастровая стоимость, сведения о правах и ограничениях (обременениях), план (чертеж) помещения	Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет
2	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок	Описание объекта недвижимости; Адрес объекта недвижимости; Сведения о правообладателях (юридических или физических лицах); Права; Ограничения (обременения) права; Сведения о правопритязаниях	Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	5 рабочих дней	Нет	Нет

3	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект капитального строительства	<p>Описание объекта недвижимости;          Адрес объекта недвижимости;          Сведения о правообладателях (юридических или физических лицах);          Права; Ограничения (обременения) права; Сведения о правопритязаниях</p>	<p>Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области</p>	5 рабочих дней	Нет	Нет
4	Кадастровая выписка земельного участка	<p>Кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, категория земель, вид разрешенного использования зем.участка, площадь, кадастровая стоимость, сведения о правах и ограничениях (обременениях)</p>	<p>Администрация Качканарского городского округа в лице отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области</p>	5 рабочих дней	Нет	Нет



## 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 рекламных конструкций								
1	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Оформляется на бланке и подписывается руководителем уполномоченного органа	Положительный	Приложение 2 к административному регламенту	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Отрицательный	Приложение 4 к административному регламенту	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца
3	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Положительный	Приложение 3 к административному регламенту	Нет	- лично; - через законного представителя; - через МФЦ; - через ЕПГУ.	До востребования	3 месяца

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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 рекламных конструкций						
1	Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>В состав административной процедуры входят следующие административные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливается предмет обращения;</li> <li>2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;</li> <li>3) проверяется правильность оформления заявления;</li> <li>4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;</li> <li>5) проверяется заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</li> <li>6) осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> </ol>	1 рабочий день	Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги, МФЦ	- документационное обеспечение; - технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1 к административному регламенту
2	Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота уполномоченного органа.</p> <p>60. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.</p> <p>61. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию</p>	1 рабочий день	Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги (ОАГ и ЗО)	- документационное обеспечение; - технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Нет

3	<p>Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Руководитель подразделения, ответственный за выполнение муниципальной услуги, выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:</p> <p>1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;</p> <p>4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 19, 25 и 72 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур - принятие</p>	10 рабочих дней	Уполномоченные органы	<p>- документационное обеспечение;</p> <p>- технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	нет
---	---	---	-----------------	-----------------------	---	-----

4	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;</li> <li>2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</li> <li>3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;</li> <li>4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;</li> <li>5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;</li> <li>6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</li> <li>7) дату направления межведомственного запроса;</li> <li>8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;</li> <li>9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</li> </ol>	3 рабочих дня с момента поступления документов	Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги, МФЦ	<p>- документационное обеспечение;</p> <p>- технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	нет
---	---	--	--	--	---	-----

5	<p>Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать:  - сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.</p>	<p>3 рабочих дня с момента поступления документов</p>	<p>Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги, МФЦ</p>	<p>- документационное обеспечение;  - технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	<p>нет</p>
---	---	--	---	---	---	------------

6	<p>Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес уполномоченного органа в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 29 регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги, а затем направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.</p>	<p>10 (десять) календарных дней</p>	<p>Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги, МФЦ</p>	<p>- документационное обеспечение; - технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	<p>Приложение № 2 к административному регламенту</p>
---	--	--	-------------------------------------	---	--	--

7	Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: - при личном обращении ; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.	не превышающий 2 (двух) рабочих дней	Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги, МФЦ	- документационное обеспечение; - технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	нет
---	--	--	--------------------------------------	--	--	-----

## 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
<b>Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</b>						
- посредством электронного обращения в уполномоченный орган; - через ЕПГУ.	Запись на прием в уполномоченный орган через официальный сайт, в МФЦ через официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов в электронном варианте, либо лично на бумажном носителе	- терминалы МФЦ; - портал или мобильное приложение госуслуг; - в офисах банков или их мобильных приложениях.	Электронная почта, личный кабинет заявителя на портале госуслуг	В электронном варианте в уполномоченный орган, через МФЦ или ЕПГУ