**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000034805 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения | 57 рабочих дней | нет | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - отсутствуют документы, предусмотренные п. 2.6.1 Административного регламента, или представлены не в полном объеме; | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией);  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией) на бумажном носителе, полученном из органа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения** | | | | | | | |
| 1. | физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | - документы, удостоверяющие личность; | наличие договора, доверенности, подтверждающие полномочия представителя заявителя | наличие права | - | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 экз., подлинник | нет | документ предоставляется для снятия копии | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник | нет | документ предоставляется для снятия копии | - | - |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения** | | | | | | | | |
| - | схема размещения рекламных конструкций | - схема размещения рекламных конструкций | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | департамента имущественных и земельных отношений правительства Воронежской области | нет | 3 рабочих дня | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения | - | положительный | - | приложение 3 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление об отказа в предоставлении муниципальной услуги | с указанием оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС) | отрицательный | - | приложение 4 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения либо возвращает документы заявителю.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации 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 заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки в получении документов (приложение 3);  - образец расписки (приложение 4) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, и принятие решения о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента (раздел 2 ТС), а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 (раздел 5 ТС) Административного регламента, специалист в целях их получения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о заключении Договора по результату проведения торгов или об отказе в предоставлении**  **муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о заключении Договора по результату проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В случае принятия решения о подготовке проведения торгов на право заключения Договора специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций и начального (минимального) размера стоимости права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Воронеж, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".  После подписания приказа управления о проведении торгов специалист отдела обеспечивает подготовку документации о проведении торгов.  Торги проводятся управлением в соответствии с Положением о порядке проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 25.09.2014 N 1363.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8.4 подраздела 2.8 Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 5 к Административному регламенту). | 36 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (приложение 5);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6);  - форма проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7) |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача разрешения или отказ в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешения или отказ в предоставлении муниципальной услуги | По результатам проведенных торгов и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8.5 подраздела 2.8 Административного регламента, специалист отдела:  - готовит проект Договора в двух экземплярах;  - передает подготовленный проект Договора в двух экземплярах на подписание руководителю управления.  По результатам проведенных торгов и при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8.5 подраздела 2.8 Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).  В случае поступления в управление заявления о заключении Договора через МФЦ проект Договора в двух экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.  Заключение с заявителем Договора осуществляется непосредственно по месту подачи заявления в управлении (по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Пушкинская, д. 5, каб. N 306) или МФЦ.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:  - непосредственно по месту подачи заявления в управлении (по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Пушкинская, д. 5, каб. N 306) или в МФЦ;  - посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением);  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 15 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (приложение 5);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6);  - форма проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **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 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** |
| **Наименование подуслуги 1: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новохопёрского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |