

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.11.2020 г. № 662**

**г. Красноуфимск**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Главы Муниципального образования Красноуфимский округ от 06 ноября 2020 N 105 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МО Красноуфимский округ, подлежащих переводу в электронный вид, требующих межведомственного взаимодействия и предоставляемых по принципу «одного окна», руководствуясь ст. ст. 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 01 декабря 2015 N 1219 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ В.И. Швалева.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ

от 11.11.2020 г. N 662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ " (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

- 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 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 (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Комитета по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (далее - Комитет) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте МО Красноуфимский округ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте МО Красноуфимский округ (http://rkruf.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации МО Красноуфимский округ, на официальном сайте МФЦ (https://mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации МО Красноуфимский округ при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Красноуфимский округ».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Комитет по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (далее - Комитет).

2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ

НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы и организации:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- орган, уполномоченный давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешения - два месяца с даты регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети "Интернет" по адресу: http://rkruf.ru/municipalnye-uslugi и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в Комитет, либо в МФЦ, либо почтовым отправлением;

- в электронной форме посредством Единого портала.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством, либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Для выдачи разрешения:

1) [заявление](#P604) (Приложение N 1);

2) документы и материалы, позволяющие с достоверностью определить внешний вид и технические характеристики рекламной конструкции:

- эскизный проект рекламной конструкции с указанием способа крепления;

- план-схема территории, на которой предполагается установка и эксплуатация рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;

- два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);

- топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

3) платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции в размере, установленном действующим налоговым законодательством;

4) подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 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), которое подается в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, либо иной документ, позволяющий установить согласие собственников на присоединение к имуществу рекламной конструкции.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ

ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ

ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

14. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

15. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата A4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчивы. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. Указание на запрет требовать от заявителя:

- запрещается требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

- запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

- запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

- запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом;

3) несоблюдения установленных Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки МО Красноуфимский округ;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

2.15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается до подачи документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется заявителем в наличной или безналичной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

2.17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в Комитет.

2.19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 4](#P63) настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами. Основанием для получения муниципальной услуги в сети "Интернет" является обращение заявителя: на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); на официальный сайт МО Красноуфимский округ.

2.21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в [пунктах 13](#P127), [14](#P153) административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, а для физических лиц - простая электронная подпись.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

(ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ, ЛИБО ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ

28. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает:

1) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) 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;

5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

29. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

30. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ

ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ

3.1.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 13](#P127), [14](#P153) административного регламента.

32. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала, подтверждающее получение и регистрацию документов.

33. Специалист МФЦ заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Комитет.

34. Документы, поступившие при личном обращении в Комитет, почтовым отправлением или через Единый портал, а также поступившие в форме электронных документов от МФЦ, регистрируются в день их поступления в Комитет.

35. Специалист Комитета или специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

36. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

37. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги - один день.

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для начала административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

40. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#P187) административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 14](#P153) административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации 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;

- в случае представления заявителем документов, указанных в [пунктах 13](#P127), [14](#P153) административного регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

42. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- переход к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

43. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

45. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

46. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в [пункте 13](#P127) административного регламента, к ответственному исполнителю.

47. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю;

- переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. ПОЛУЧЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЙ ОТ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ

49. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пунктах 13](#P127) и [14](#P153) административного регламента.

50. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет количество недостающих согласований (сведений) в соответствии с типом, видом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

51. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения недостающих документов формирует и направляет [Лист](#P709) согласований (Приложение 2) в уполномоченные органы для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

52. Специалист Комитета, 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.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 35 (тридцать пять) календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования (сведения), полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

3.1.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

55. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- предоставление заявителем документов, указанных в [пунктах 13](#P127) и [14](#P153) административного регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление уполномоченными органами согласований (сведений) либо отказов в согласовании, направленных в адрес Комитета в письменном виде;

- предоставление уполномоченными органами документов (информации), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

56. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 19](#P200) административного регламента.

57. Специалист Комитета, 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 Комитета в письменном виде, в целях всестороннего и объективного рассмотрения заявления, готовит документацию на межведомственную комиссию в сфере размещения и распространения наружной рекламы на территории МО Красноуфимский округ (далее - Комиссия).

Состав и порядок деятельности межведомственной комиссии утверждается Постановлением Администрации МО Красноуфимский округ.

58. На основании решения Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты утверждения Протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В разрешении указывается владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в [пунктах 13](#P127) и [14](#P153) административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЛИБО РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

61. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

62. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

63. 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 в Комитет;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета разрешения на установку рекламной редакции.

Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять Комитет по управлению имуществом обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

65. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ТЕХНИЧЕСКИХ

ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

66. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитет.

67. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Комитет.

68. Специалист Комитета по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

70. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют органы местного самоуправления.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И РАБОТНИКОВ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

75. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также действия (бездействие) и решения, МФЦ, его должностных лиц.

5.1. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

76. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

77. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть подана на имя Главы МО Красноуфимский округ, курирующего соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

78. Жалоба на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

79. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

80. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах МО Красноуфимский округ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих:

1) в случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ не применяются;

2) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

85. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34](#P348) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 30](#P312) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

88. Перечень нормативных правовых актов:

статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

89. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Председателю Комитета

по управлению имуществом

МО Красноуфимский округ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ [<\*>](#P700)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Полное наименование рекламораспространителя |  |
| 1.2. | Юридический адрес рекламораспространителя |  |
| 1.3. | Почтовый адрес рекламораспространителя |  |
| 1.4. | Руководитель, Ф.И.О. |  |
| 1.5. | ИНН |  |
| 1.6. | Телефон/факс/эл. почта |  |
| 1.7. | Банковские реквизиты |  |

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование заявителя |  |
| 2.2. | Контактное лицо, Ф.И.О. |  |
| 2.3. | Телефон/факс/эл. почта |  |
| 2.4. | Доверенность заявителя |  |

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Адрес размещения рекламной конструкции |  |
| 3.2. | Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты |  |
| 3.3. | Наименование имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его описание, кадастровый номер |  |
| 3.4. | Особенности размещения рекламной конструкции |  |
| 3.5. | Вид рекламной конструкции |  | наличие подсветки |
| 3.6. | Характеристика рекламной конструкции, содержание | коммерческая |  |
| социальная |  |
| постоянная |  |
| сменная |  |
| 3.7. | Размеры рекламной конструкции, м |  | количество сторон |
| 3.8. | Площадь информационного поля, кв. м |  | прописью |
| 3.9. | Предполагаемый срок размещения |  |

|  |
| --- |
| На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен. |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. полностью) |

<\*> - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту

ЛИСТ

СОГЛАСОВАНИЙ К РАЗРЕШЕНИЮ НА УСТАНОВКУ И

ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Согласования уполномоченных органов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии

в сфере размещения и распространения

наружной рекламы на территории

МО Красноуфимский округ

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений на установку

 рекламных конструкций на территории

 МО Красноуфимский округ**»**

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

1. Место выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата выдачи Разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Регистрационный номер Разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Полное наименование Рекламораспространителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место нахождения Рекламораспространителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес размещения рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной

конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Количество сторон рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Площадь рекламной конструкции, кв. м:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Период действия Разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета

по управлению имуществом

МО Красноуфимский округ