



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 334-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»(прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:

1) от 26.12.2017 № 534-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирования таких разрешений»;

2) от 11.08.2022 № 662-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирования таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2017 № 534-ПА».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа



К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 17.04.2023 № 334-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа,
аннулирование такого разрешения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полевском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное 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).

4. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ) 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, 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 <https://www.gosuslugi.ru/21363/3>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (polevskoy-onlain.rf)), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.umi-rgo.ru) и информационных стендах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие ОМС УМИ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств – Управление федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

3) территориальный орган Федерального казначейства – Управление Федеральным казначейством по Свердловской области;

3) органы местного самоуправления Полевского городского округа.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) выдача решения об отказе в предоставлении услуги (приложение № 6 к настоящему регламенту);

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет «12» (двенадцать) рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОМС УМИ.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения составляет:

«7» (семь) рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

«7» (семь) рабочих дней со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

17. С учетом обращения заявителя через МФЦ в части принятия решения об аннулировании разрешения срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф).

19. ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «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, заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности), право доверительного управления (приложение № 4 к настоящему регламенту).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме,

документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет в ОМС УМИ заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением.

Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества многоквартирного дома), в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.

Предоставление согласия собственника в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен по результатам торгов и установка рекламной конструкции планируется на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, не требуется;

5) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию:

5-1) дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя:

основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический);

для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках: координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости – МСК-66 или международной геодезической системы координат – WGS 84), ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

для рекламных конструкций, размещаемых на объектах капитального строительства: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется, с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территории);

5-2) технический проект рекламной конструкции, включающий в себя:

чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции, способа подключения к электрическим сетям, местонахождения маркировки, расчет ветровой нагрузки и прочностной расчет, расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления (при наличии фундамента);

способ освещения рекламной конструкции, схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подвода электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания, световой режим работы рекламной конструкции (в случае если тип и вид рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств);

для рекламных конструкций, демонстрирующих изображения с помощью электронных носителей, в техническом проекте необходимо указать сведения о яркости их информационного поля;

5-3) заключение специализированной организации о соответствии технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ (правила устройства электроустановок), техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа.

Указанное требование не распространяется на рекламные конструкции, площадь информационного поля которых составляет менее 4,5 кв. метра.

5-4) проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружения, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.

21. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность).

22. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в ОМС УМИ.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф).

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

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. 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, имени 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;

6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством личного обращения заявителя непосредственно и (или) через МФЦ и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайте Администрации (полевоиск-онлайн.рф) в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц – простой электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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

26. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности;

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.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 государственной или 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 ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 либо на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20, являются случаи:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

5) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

31. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

35. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной
услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления при обращении лично или через МФЦ.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ.

39. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимым 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
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

40. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в административное здание и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью

работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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 6 настоящего 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

44. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 20, 21 настоящего регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, а для физических лиц – простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

5) 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;

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

7) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении услуги.

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

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

48. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (не предусмотрено);
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);
- 7) взаимодействие ОМС УМИ с иными исполнительными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при реализации технической возможности);
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- 9) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 10) 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.

49. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи запроса (не предусмотрено);
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги ;
- 4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не взимается;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие ОМС УМИ с иными исполнительными 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) осуществление оценки качества предоставления услуги;

10) 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.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ,
в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ
при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении
муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

50. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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 (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в ОМС УМИ;

3) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и ОМС УМИ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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 (регистрация) уведомления и документов, необходимых для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

направление указанных документов в ОМС УМИ;

3) выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Подраздел 3-1. Административные процедуры (действия) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулировании такого разрешения при обращении заявителя в ОМС УМИ.

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ посредством личного обращения заявителя либо по почте.

53. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты, ответственные за прием документов.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) устанавливается предмет обращения;

2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяется правильность оформления заявления;

4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяется заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

56. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

57. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 54 настоящего регламента.

58. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ.

62. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, 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 ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала исполнения 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, специалисту ОМС УМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие действия:

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

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента, в течение «3» (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечивает его подписание начальником ОМС УМИ и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной

инициативе документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, в течение «3» (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20, 26 и 87 настоящего 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 предоставлении муниципальной услуги.

65. 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 «3» (трех) рабочих дней.

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

1) переход к осуществлению административных процедур – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги.

67. 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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

70. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

71. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственные запросы направляются посредством системы электронного документооборота, на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

72. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения», для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа или информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет «3» (трех) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, к специалисту.

75. При подготовке межведомственных запросов специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

76. Для предоставления муниципальной услуги направляются межведомственные запросы в:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 3) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции.

77. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся 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 о 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.

78. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать «5» (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

79. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

80. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в ОМС УМИ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

82. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от ОМС УМИ, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

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

83. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является передача специалисту ОМС УМИ документов, указанных в пунктах 20 и 26 настоящего регламента.

84. Специалист, 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.

85. Уполномоченными органами для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче (далее – уполномоченные органы) являются :

отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа – во всех случаях;

государственная инспекция безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Полевскому – в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории Полевского городского округа;

Управление железной дороги по Свердловской области (филиал ОАО РЖД) – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог и в районе железнодорожных переездов;

организация, обслуживающая электрические сети городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;

заместитель Главы Администрации Полевского городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на объектах благоустройства Полевского городского округа;

орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа – в случае размещения рекламной конструкции вблизи объектов исторического и культурного наследия;

иные заинтересованные организации.

86. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней с момента определения недостающих документов формирует и направляет запрос 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.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение «5» (пяти) рабочих дней 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.

89. 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 «5» (пяти) рабочих дней с момента направления запросов в уполномоченные органы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. 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.

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги

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

1) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 20 и 26 настоящего регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований, либо отказов в согласовании, направленных в адрес ОМС УМИ в письменном виде;

3) предоставление уполномоченными органами документов (информации), необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги.

92. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 настоящего регламента.

93. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «1» (одного) рабочего дня с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес ОМС УМИ в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего регламента.

94. При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего регламента (за исключением подпунктов 2, 5, 6 пункта 30 настоящего регламента), сотрудник ОМС УМИ в течении «1» (одного) рабочего дня готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в предоставлении услуги, направляет его на подпись начальнику ОМС УМИ.

95. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 30 регламента, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в предоставлении услуги, направляет его на подпись руководителю ОМС УМИ.

96. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в предоставлении услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

97. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в предоставлении услуги в день поступления на регистрацию.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать «7» (семи) календарных дней со дня формирования специалистом ОМС УМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пунктах 20 и 26 настоящего регламента, а также документов, указанных в пункте 87 настоящего регламента.

99. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное начальником ОМС УМИ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту) с подписанным и зарегистрированным сопроводительным письмом, либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предоставлении услуги на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня с даты регистрации указанных документов.

102. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении услуги не превышает «1» (одного) рабочего дня со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Подраздел 3-2. Административные процедуры (действия)
по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
при обращении заявителя в уполномоченный орган**

**Прием уведомления об отказе дальнейшего использования разрешения или документа,
подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или
владельцем рекламной конструкции**

105. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в ОМС УМИ:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления.

106. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты ОМС УМИ или МФЦ, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в ОМС УМИ, специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

108. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

109. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ОМС УМИ посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 107 настоящего регламента.

110. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем рекламной конструкции

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление указанных документов к специалисту, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ОМС УМИ.

113. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ.

114. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является подача информации в ОМС УМИ.

Принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

115. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту ОМС УМИ.

116. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который в течение «2» (двух) рабочих дней с даты поступления к нему уведомления об отказе

от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции.

В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополнительно подготавливает письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества).

117. Специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «2» (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции направляет на подпись руководителю ОМС УМИ. В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «2» (двух) рабочих дней с даты подготовки решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) подготавливает уведомление и направляет на подпись начальнику ОМС УМИ.

118. Подписанное руководителем ОМС УМИ решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

119. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в день его поступления на регистрацию.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать «7» (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ОМС УМИ.

121. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

122. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

123. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) владельцу рекламной конструкции сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня с даты регистрации указанных документов.

124. Выдача (направление) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в ОМС УМИ (выдача);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (направление).

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не превышает «1» (одного) рабочего дня со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

126. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

**Подраздел 3-3. Административные процедуры (действия)
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая
использование Единого портала (при реализации технической возможности
предоставления муниципальной услуги через Единый портал)**

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

127. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности)

128. Запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта (www.umi-pgo.ru) не осуществляется.

**Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги
(при реализации технической возможности)**

129. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

130. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

131. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

132. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

Прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления, муниципальной услуги

133. ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

134. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

135. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

136. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство.

137. После регистрации заявление направляется в отдел по распоряжению муниципальным имуществом ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

138. После принятия заявления заявителя должностным лицом ОМС УМИ на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

139. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным ОМС УМИ реквизитам (при наличии технической возможности).

140. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

141. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

142. ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

143. Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

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) предоставление такой услуги

144. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Взаимодействие ОМС УМИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

145. Взаимодействие ОМС УМИ в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктами 68-82 настоящего регламента, а также в порядке, предусмотренном пунктами 83-90 настоящего регламента.

146. При реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме ОМС УМИ направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с указанием результата осуществления административной процедуры.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

147. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

148. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

149. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Подраздел 3-4. Административные процедуры (действия) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

150. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – не взимается;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности)

151. Запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (уведомления) с использованием Единого портала, официального сайта ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru) не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

152. Формирование заявления (уведомления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на Едином портале, официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru>) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

153. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

154. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

155. Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

Прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

156. ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

157. Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день.

158. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (уведомления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3»(трех) рабочих дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (уведомлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

159. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство.

160. После регистрации заявление направляется в отдел по распоряжению муниципальным имуществом ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

161. После того, как специалист ОМС УМИ принял заявление, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса принято.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

162. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги

163. Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

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 обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставление такой услуги

164. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Взаимодействие ОМС УМИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

165. Взаимодействие ОМС УМИ в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

166. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

167. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

168. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Подраздел 3-5. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

169. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официального сайта ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направления указанных документов в ОМС УМИ

170. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направлению указанных документов в ОМС УМИ является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

171. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

172. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «расписка в получении документов от заявителя».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС УМИ, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

173. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

174. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направлению указанных документов, является поступление в ОМС УМИ заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

175. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС УМИ и МФЦ.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

176. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении услуги является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предоставлении услуги в МФЦ.

177. ОМС УМИ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между ОМС УМИ и МФЦ.

178. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

179. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

180. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

181. При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется

МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Подраздел 3-6. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса информирования 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

182. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официального сайта ОМС УМИ, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направление указанных документов в ОМС УМИ

183. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направлению указанных документов в ОМС УМИ, является поступление заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

184. Прием заявления (уведомления) об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

185. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Заявления (уведомления) заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Заявления (уведомления) заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС УМИ, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

186. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

187. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление в ОМС УМИ заявления (уведомления) об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

188. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС УМИ и МФЦ.

Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

189. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) является поступление сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в МФЦ.

190. ОМС УМИ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между ОМС УМИ и МФЦ.

191. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

192. Результатом административной процедуры по выдаче сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

193. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

194. При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

195. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Подраздел 3-7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги и документах

196. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в ОМС УМИ:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

Заявление (в свободной форме) об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) или на Едином портале (при реализации технической возможности).

197. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в ОМС УМИ.

198. Специалист отдела ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю лично под подпись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в ОМС УМИ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение «5» (пяти) рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю исправленный документ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

199. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОМС УМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

200. 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 действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

202. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

203. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

204. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решение и действие (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала**

205. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах (www.umi-pgo.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>), официальном сайте Администрации ([полевской-онлайн.рф](http://polevskoy-onlain.ru));

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ,
его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

206. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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) МФЦ и его работников»;

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органом местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, и должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

207. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Полевского городского округа,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

Заявление

на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Дата _____ № _____
подачи: _____

(Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского
округа, аннулирование такого
разрешения»

ФОРМА

**Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ ИНН _____

Представитель _____, Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции:

Общая площадь информационных полей:

Место установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия настоящего разрешения до _____

ФИО, дата

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского
округа, аннулирование такого
разрешения»

ФОРМА

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел: _____
Эл. почта: _____

Решение

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии
со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение
об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции от _____ № _____ .

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги»
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского
округа, аннулирование такого
решения»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным
имуществом Полевского городского
округа

от _____

(указывается владелец
рекламной конструкции¹)

СОГЛАСИЕ на присоединение рекламной конструкции

от « ____ » _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости - полное
наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,

(наименование должности юридического лица)

действующего на основании _____

_____ (копия прилагается),

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

¹ Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция:

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _____

Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок действия):

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского
округа, аннулирование такого решения»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

от

(указывается владелец
рекламной конструкции²)

**Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «_____» _____ 20__ года.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

² Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского
округа, аннулирование такого решения»

ФОРМА

**Решение
об отказе в предоставлении услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»**

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего заявления, _____ № _____,
зарегистрированного _____,
принято решение об отказе в предоставлении услуги по _____
следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в ОМС УМИ ПГО, а также в судебном порядке.

Начальник Управления

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате
электронной подписи