

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СРЕДНЕУРАЛЬСК**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.05.2020 года № 284

г. Среднеуральск

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск»***

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации
от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск» (далее - Регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 17 мая 2013 № 320 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача, аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Среднеуральская волна» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации городского округа А.А. Зашляпин**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

городского округа Среднеуральск

от 15.05. 2020 № 284

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИИ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1.1.** Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Подраздел 1.2.** Круг заявителей

3. Заявителями (далее - Заявители) на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а именно:

- собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, управомоченные собственником такого имущества, в том числе являющееся арендаторами;

- лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительные управляющие недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владельцы рекламной конструкции.

4. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципалитетом.

**Подраздел 1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте ГО Среднеуральск www.sred№euralsk.midural.ru/, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистами УМИ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

**Раздел 2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 2.1.** Наименование муниципальной услуги:

9. Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск.

**Подраздел 2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальным имуществом городского округа Среднеуральск (далее - УМИ).

**Подраздел 2.3.** Органы 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 следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Управление Росреестра, органы Росреестра); МФЦ.

При оказании услуги УМИ непосредственно взаимодействует:

1) с отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск согласовывает установку рекламной конструкции на соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану и на соответствие рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

2) с органом, осуществляющим контроль безопасности движения транспорта (при установке рекламных конструкций в полосе отвода автомобильных дорог).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 18 Регламента.

**Подраздел 2.4.** Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

**Подраздел 2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от него заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения составляет:

- месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- месяц 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.

16. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в УМИ.

**Подраздел 2.6.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Среднеуральского городского округа в сети «интернет» (www.sred№euralsk.midural.ru/) и на едином портале (www.gosuslugi.ru).

УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня НПА на официальном сайте ГО Среднеуральск и Едином портале государственных услуг.

**Подраздел 2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в УМИ или в МФЦ:

1) [заявление](#Par536) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ (его копию), удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочие заявителя (для юридических лиц);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно приложению № 2 к 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 УМИ заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

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

- тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технические характеристики рекламной конструкции, включающие сведения о технологии смены изображения и способах его демонстрации (например, статичный или динамический);

- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

- для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием географической системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости - МСК-66 или с использованием географической системы координат);

- эскизный проект рекламной конструкции в цветном изображении;

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем A4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (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 A4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции.

19. 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 могут быть получены Заявителем в УМИ.

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 18](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P145), [19](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P161) настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 2.8.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (предоставляется в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

**Подраздел 2.9.** Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**Подраздел 2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

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

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

3) заявление не соответствует требованиям к его оформлению;

4) несоблюдения установленных Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Подраздел 2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 части 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

27. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.12.** 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Подраздел 2.13.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии со статями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается до выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

**Подраздел 2.14.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в УМИ при обращении лично или через МФЦ.

32. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел** **2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации О социальной защите инвалидов

33. 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 (указать при наличии):

− возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

− возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, 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.

34. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

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

**Подраздел 2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

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

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) транспортная и пешеходная доступность;

7) режим работы Управления муниципальным имуществом;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

9) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

10) точность обработки данных, правильность оформления документов;

11) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

12) количество обоснованных жалоб.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ осуществляется не более 2 (двух) раз: 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 минут.

**Подраздел 2.18.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМИ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в УМИ.

40. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Подраздел 2.19.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документов могут быть также поданы в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495), [Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902394543);

2) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

3) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

**Раздел 3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

**Подраздел 3.1.** Состав и последовательность административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

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

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

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной 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 (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

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

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

45. 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) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

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

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

46. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

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

2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в УМИ для предоставления данной муниципальной услуги;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

47. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ:

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

2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в УМИ;

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

**Подраздел 3.2.** Административная процедура по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

49. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

50. 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.

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

51. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

52. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные [пунктом 5](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P432)2 настоящего регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя специалистом УМИ, ответственным за регистрацию документов, или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

Подраздел 3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. 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.

55. Начальник УМИ, выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист 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 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P222)4 регламента, подготавливает письменное [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P1228) об отказе предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание Начальником 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, переходит к осуществлению административных процедур - 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;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 18, 22 Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

**Подраздел 3.4.** Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

57. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту УМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пунктах](#Par107) 18 и 2[2](#Par134) Регламента.

58. Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет количество недостающих согласований (сведений).

59. Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения количества 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.

60. Специалист УМИ, 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 от уполномоченных органов в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме.

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

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение УМИ согласований (сведений) в письменном виде от уполномоченных органов, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

**Подраздел** **3.5.** Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

1) предоставление заявителем документов, указанных в [пунктах 18](#Par107) и [22](#Par134) Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований (сведений) либо отказов в согласовании, направленных в адрес 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке межведомственного взаимодействия.

63. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [п. 23](#Par173) настоящего Регламента.

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P234), [5](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P237) и 6 пункта 26 регламента, специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование начальнику УМИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, полного пакета документов, указанных в [пунктах 18](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P145) и [22](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C123%5C%D0%90.%20%D0%A1%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2C%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C5.%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%9C%D0%A3%D0%93%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_2020.docx#P189) регламента.

65. Результатом выполнения административной процедуры является, подписанное начальником управления муниципальным имуществом городского округа Среднеуральск (далее – Начальник УМИ) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Подраздел 3.6.** Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

67. В состав административной процедуры входит выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

68. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Управление документа, подтверждающего оплату государственной пошлины. Бланк квитанции об уплате государственной пошлины по выбору заявителя выдается ему при личном приеме или направляется посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты в сроки, определенные настоящим пунктом для уведомления заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины.

В случае неуплаты государственной пошлины исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента уплаты государственной пошлины.

69. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель может забрать лично в УМИ под роспись или получить по почте, при этом специалист делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

**Подраздел 3.7.** Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

71. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

72. Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

73. Принятые документы передаются в УМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист УМИ регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

74. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в УМИ.

75. Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

**Подраздел 3.8.** Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в УМИ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

78. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

79. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

80. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

81. Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4.** Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Подраздел 4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УМИ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**Подраздел 4.2.** Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

83. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в УМИ жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**Подраздел 4.3.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 Регламента.

85. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**Раздел 5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

86. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом УМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - начальнику УМИ;

2) начальником УМИ - главе администрации городского округа Среднеуральск.

87. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом УМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - начальнику УМИ;

2) начальником УМИ - главе администрации городского округа Среднеуральск.

88. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) УМИ и его должностными лицами, муниципальными служащими УМИ при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

89. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УМИ по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

91. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93. УМИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

95. Жалоба, поступившая в УМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию УМИ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем УМИ в письменной форме информирует заявителя.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 65](#Par474) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то УМИ могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

98. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в УМИ, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

99. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа Среднеуральск;

б) на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети Интернет, указанном в пункте 6 Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Управления муниципальным

имуществом администрации

городского округа Среднеуральск

по предоставлению муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача,

аннулирование разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкции,

выдача предписаний о демонтаже

самовольно установленных рекламных

конструкций на территории

городского округа Среднеуральск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество информационных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технология смены изображения:

Сторона А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сторона В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ демонстрации рекламного контента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статичный, динамический и пр.)

Площадь информационных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Данные заявителя:**

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть): лично/почтовым отправлением.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Оплату муниципальной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Управления муниципальным

имуществом администрации

городского округа Среднеуральск

по предоставлению муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача,

аннулирование разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкции,

выдача предписаний о демонтаже

самовольно установленных рекламных

конструкций на территории

городского округа Среднеуральск»

В управление муниципальным имуществом городского округа Среднеуральск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается владелец рекламной конструкции)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

-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.

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 правомочия.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Управления муниципальным

имуществом администрации

городского округа Среднеуральск

по предоставлению муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача,

аннулирование разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкции,

выдача предписаний о демонтаже

самовольно установленных рекламных

конструкций на территории

городского округа Среднеуральск»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск (далее - Управление) в лице начальника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Постановлением главы администрации городского округа Среднеуральск "Об утверждении Административного регламента Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск по предоставлению муниципальной услуги "Оформление, выдача, аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РАЗРЕШАЕТ:

установку рекламной конструкции на территории городского округа Среднеуральск с характеристиками, указанными в [разделе 1](#Par742), на срок, установленный в [разделе 2](#Par786) настоящего Разрешения.

Раздел 1. Описание и характеристики рекламной конструкции

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

2. Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Количество информационных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Размер рекламной конструкции (высота, ширина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Способ демонстрации рекламного контента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому

присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2. Срок действия разрешения

Настоящее Разрешение действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел 3. Прочие условия

3.1. Лицо, которому выдано разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить Управление о завершении установки конструкции.

3.2. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в [разделе 1](#Par742) настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу в течение месяца со дня выдачи органом местного самоуправления соответствующего предписания.

3.3. В случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, а так же если установленная рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Разрешение аннулируется.

3.4. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

3.5. В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным рекламная конструкция должна быть демонтирована в течение месяца и информация, размещенная на такой рекламной конструкции, удалена в течение трех дней.

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

Начальник управления

муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации городского округа Среднеуральск (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Управления муниципальным

имуществом администрации

городского округа Среднеуральск

по предоставлению муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача,

аннулирование разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкции,

выдача предписаний о демонтаже

самовольно установленных рекламных

конструкций на территории

городского округа Среднеуральск»

СОГЛАСОВАНИЕ

к заявлению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ на выдачу разрешения установки рекламной конструкции:

наименование Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Датапоступленияна согласование | Датасогласования | Замечания иподпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |