Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 30.12.2022 №1592

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории

Березовского городского округа, аннулирование такого разрешения»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа, аннулирование такого разрешения» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа (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.

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 (далее – представители).

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 официальном сайте администрации, 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 «http://www.gosuslugi.ru», на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф), информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (https://mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

7.Основными требованиями к информированию граждан 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа, аннулирование такого разрешения.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее – комитет).

2.3.Наименование органов и организаций, 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 (далее – Управление Росреестра);

Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

отдел архитектуры и градостроительства Березовского 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1)разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №2);

2)решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №4);

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

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14.Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.С учетом обращения заявителя через МФЦ в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете.

16.Решение об аннулировании разрешения выдается заявителю в течение одного месяца:

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

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, в комитете.

2.6.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 Березовского городского округа (далее – администрация) и на Едином портале.

19.Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Березовского городского округа (далее – администрация) в сети Интернет, а администрация на Едином портале.

2.7.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 представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20.Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1)[заявление](#P1164) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №1 к регламенту;

2)копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4)подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=1390EBD7FFCF1CF370C824CB4B92F9D8DC0B05826A020034A6B1DA6B75C57939A7E7D7C7CEF4223F5DBF7558B7A165BD48D9B1A0043B6D53h1n5G) – [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=1390EBD7FFCF1CF370C824CB4B92F9D8DC0B05826A020034A6B1DA6B75C57939A7E7D7C7CEF426375ABF7558B7A165BD48D9B1A0043B6D53h1n5G) Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон 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.

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 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 A4 (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 A4 (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 подводки 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)проектную документацию на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строении, сооружении, 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](#P1313) 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) 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;

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

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации.

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

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

2)тексты документов должны быть написаны 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, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

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, указанных в [пунктах 20](#P164), [21](#P189) настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

25.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 20](#P164) и [21](#P189) настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган 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 сайта администрации в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных 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](consultantplus://offline/ref=1390EBD7FFCF1CF370C824CB4B92F9D8DC0B048B6D0E0034A6B1DA6B75C57939A7E7D7C7CEF4273E5FBF7558B7A165BD48D9B1A0043B6D53h1n5G) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

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

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

4)сведения о наличии согласия собственников недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

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

6) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.9.Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов, 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, муниципальными 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 актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч.6 ст.7](consultantplus://offline/ref=246B09A082ABEEB9C80292FF98DBE5194348E0E2FB11BB2536A480DD7D1F5673E016E1BEx179D) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №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 комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего комитета, 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 комитета, 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 внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации;

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 и на официальном сайте администрации.

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

28.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

8)заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.11.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 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3)нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4)нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего 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 Закона о рекламе в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

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

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

32.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены.

2.13.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33.За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина, в размере 5000 рублей, в соответствии в пунктом 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 на взимается.

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

2.15.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 комитете 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.

2.16.Срок и порядок регистрации заявления 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, осуществляется в день их поступления в комитет при обращении лично или через МФЦ (при возможности).

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

39.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P385) настоящего регламента.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность/невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3)невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

5)возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности).

42.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа 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 минут.

2.19.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 подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в уполномоченный орган по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

44.При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в [пунктах 20](#P164), [21](#P189) 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.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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:

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

4)получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

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

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

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

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

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

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

5)оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

7)взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными 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 (не предусмотрено);

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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

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

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

5)оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

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

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 (не предусмотрено);

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.

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, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом:

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 указанных документов в уполномоченный орган:

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

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 уполномоченным органом:

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 уполномоченный орган:

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

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

4)предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

3.1.Административные процедуры (действия) при выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

при обращении заявителя в уполномоченный орган

3.1.1.Прием заявления и документов,

необходимых для получения разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

52.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 комитет посредством личного обращения заявителя либо по почте.

53.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом комитета, ответственным 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 уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1](#P476), [3](#P478), [5](#P481) - [6 пункта 54](#P482) настоящего регламента.

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

3.1.2.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 комитета, 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 в системе электронного документооборота администрации.

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

62.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, председателю комитета.

63.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота администрации.

3.1.3.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, председателю комитета.

65.Председатель комитета выдает поручение специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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](#P257) регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное [уведомление](#P1342) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание председателем комитета 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](#P221) регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4)в случае представления заявителем документов, указанных в [пунктах 20](#P164), [26](#P221) и [73](#P582) регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

66.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.

67.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) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

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

3)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.

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

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

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

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

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

72.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.

73.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, 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 предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (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](consultantplus://offline/ref=1390EBD7FFCF1CF370C824CB4B92F9D8DC0B088C690B0034A6B1DA6B75C57939A7E7D7C7CDFD2C6B0EF07404F2F676BD4BD9B2A118h3n8G) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

75.Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю.

76.При подготовке межведомственных запросов сотрудник комитета, 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.

77.Для предоставления муниципальной услуги направляются межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

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

органы, предоставляющие сведения об оплате государственной пошлины.

78.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 государственных услуг, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о муниципальной 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.

79.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.

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

81.В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

82.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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

83.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 уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.1.5.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

84.Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе о его выдаче, является передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 20 и 26 Регламента.

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

86.Уполномоченным органом для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче являются:

отдел архитектуры и градостроительства Березовского городского округа.

87.Специалист комитета, 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.

88.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать:

сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Березовского городского округа, место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.

89.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче от уполномоченных органов в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений).

90.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 20 (двадцать) календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91.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 комитетом в письменном виде от уполномоченных органов.

3.1.6.Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции любо об отказе в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

92.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 20 и 26 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 комитета 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.

93.Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 Регламента.

94.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес уполномоченного органа в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#P272) регламента.

95.При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#P272) регламента (за исключением [подпунктов 2](#P274), [5](#P277), [6 пункта 30](#P278) регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 (шести) рабочих дней после проверки документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование и на подпись председателю комитета.

96.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2](#P274), [5](#P277) и [6 пункта 30](#P278) регламента, специалист комитета, 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 и на подпись председателю комитета.

97.Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания регистрируются в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Березовском городском округе.

98.Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня формирования специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в [пунктах 20](#P164) и [26](#P221) регламента, а также документов, указанных в [пункте 88](#P582).

99.Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное председателем комитета разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №2), либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

100.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.

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

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

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

3.2.Административные процедуры (действия) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

при обращении заявителя в уполномоченный орган

3.2.1.Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем недвижимого имущества, и 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 уполномоченный орган:

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, осуществляет специалист комитета, ответственный 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 уполномоченный орган, специалист комитета, 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 уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1](#P635), [3](#P637), [5](#P639) - [6 пункта 107](#P640) 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 комитета, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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 комитета, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112.Специалист комитета, 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 системе электронного документооборота администрации.

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 уполномоченный орган.

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 внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота администрации.

3.2.3.Принятие 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 председателю комитета.

Председатель комитета выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

116.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 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 комитета, 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 комитета, 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 владельцу рекламной конструкции обеспечивает его согласование и подписание председателем комитета. 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 комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) обеспечивает его согласование и подписание председателем комитета.

118.Подписанное председателем комитета решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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, регистрирует в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Березовском городском округе.

119.Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 28 (двадцати восьми) календарных 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 уполномоченный орган.

120.Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное и зарегистрированное решение 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).

3.2.4.Выдача (направление) решения об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

121.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного и зарегистрированного решения 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).

122.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) владельцу рекламной конструкции решение 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 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

123.Выдача (направление) владельцу рекламной конструкции решения 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 уполномоченный орган;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

124.Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) владельцу рекламной конструкции решения 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 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

125.Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) владельцу рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) владельцу рекламной конструкции решения 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).

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)

3.3.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги

126.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;

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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.3.2.Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления

127.Запись на прием в комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

3.3.3.Формирование заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

129.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.

130.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=9FA92D1031CECE6B8E7128406540F6D34357FBFCFF4FA1794161925A3E596B269E4624AEB61F3D262B4C8B5ABE445F73D515D44DA026BD7166ED4B88t8U0M) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6)возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

131.Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=9FA92D1031CECE6B8E7128406540F6D34357FBFCFF4FA1794161925A3E596B269E4624AEB61F3D262B4C8B5ABE445F73D515D44DA026BD7166ED4B88t8U0M) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

3.3.4.Прием и регистрация органом, предоставляющим

муниципальную услугу, заявления и иных документов,

необходимых для предоставления услуги

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

133.Срок регистрации заявления – один рабочий день.

134.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации комитетом 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](consultantplus://offline/ref=9FA92D1031CECE6B8E7128406540F6D34357FBFCFF4FA1794161925A3E596B269E4624AEB61F3D262B4C8A5EB0445F73D515D44DA026BD7166ED4B88t8U0M) настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, 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.

135.Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

136.После регистрации заявление направляется специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

137.После принятия заявления от заявителя специалистом комитета, ответственным по предоставлению муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5.Оплата государственной пошлины

за предоставление муниципальной услуги

138.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, официального сайта по предварительно заполненным уполномоченный органом реквизитам.

139.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.

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

141.Уполномоченный орган 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 Муниципальной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.3.6.Получение заявителем сведений о ходе выполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги

142.Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.3.7.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

143.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.

3.3.8.Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

144.Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктами 6](#P530)9 – [83](#P569) настоящего регламента, а также в порядке, предусмотренном [пунктами](#P576) 84 – [91](#P587) регламента.

145.При реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган 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.

3.3.9.Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

146.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.

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

3.3.10.Осуществение оценки качества предоставления услуги

148.Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

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

3.4.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

149.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;

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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.4.2.Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления

150.Запись на прием в комитет для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.4.3.Формирование заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

152.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.

153.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 21](#P189) 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 единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

154.Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, указанные в [пункте 21](#P189) настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

3.4.4.Прием и регистрация органом, предоставляющим

муниципальную услугу, заявления и иных документов,

необходимых для предоставления услуги

155.Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

156.Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

157.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) 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](#P257) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, 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, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

158.Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом комитета, ответственного за прием и регистрацию документов.

159.После регистрации заявления направляется должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

160.После принятия заявления заявителя должностным лицом комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.5.Оплата государственной пошлины за предоставление

муниципальной услуги

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

3.4.6.Получение заявителем сведений о ходе выполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги

162.Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.4.7.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

163.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.

3.4.8.Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в том числе порядок

и условия такого взаимодействия

164.Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления не осуществляется.

3.4.9.Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

165.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.

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

3.4.10.Осуществение оценки качества предоставления услуги

167.Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.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 заявления

3.5.1.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

168.МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, 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.

3.5.2.Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых

для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган

169.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 уполномоченный орган, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

170.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.

171.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 «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и 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 и проставляет личную подпись.

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 уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

173.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 уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.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

174.Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные 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 уполномоченный органом и МФЦ.

3.5.4.Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

175.Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

176.Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченный органом и МФЦ.

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

178.Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.5.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

посредством комплексного запроса

179.МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

180.При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа, аннулирование такого разрешения» 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 уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

181.Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.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

3.6.1.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

182.МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, 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.

3.6.2.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 уполномоченный орган

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 уполномоченный орган, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

184.Прием 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 «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и 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 и проставляет личную подпись.

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 уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком 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 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 уполномоченный орган уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.6.3.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](consultantplus://offline/ref=1390EBD7FFCF1CF370C83AC65DFEA7D2DE085F866F0D0A61FAECDC3C2A957F6CE7A7D1928DB02A3E5FB42109FAFF3CED0E92BDA018276C500AF83DCEh5nEG).Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные 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 уполномоченный органом и МФЦ.

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

189.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения 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 решения 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.Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченный органом 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 решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача владельцу рекламной конструкции решения 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).

3.6.5.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

посредством комплексного запроса

193.МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

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

В случае если для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского городского округа, аннулирование такого разрешения» 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 уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченный органом.

195.Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

[заявление](#P1470) 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 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 комитета, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в уполномоченный орган.

198.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) 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 уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 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.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

200.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения уполномоченного органа).

Результаты проверок оформляются в форме служебной записки на имя руководителя уполномоченного органа.

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.

4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

201.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и нормативных правовых актов администрации Березовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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.

4.4.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 Комитета 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 комитета 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.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений

и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

5.1.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 (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=5E3245A0BA7277BE00EC20A77B8374C2DF3F61B3F2793CAC2779195C33C67CA3918AF01D406EB041B4A72751677A1B0CDA071C3028hCZ5N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих комитета также возможно подать на имя главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего комитет, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

205.Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, 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 администрации, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

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

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

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

206.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)с[татьями 11.1](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDE061ABD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) - [11.3](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDD0517BD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)[постановлением](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CD97A190E8B6E2E9153B3952866B46C327899397F90F3460678885657E35409E8BDBADF378B2C19X6p4N) 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

207.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.