|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 22.05.2020 № 14 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

(с изменениями, внесенными распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 25.08.2020 №18)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Артемовского городского округа.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителем муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо, являющееся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владельцем рекламной конструкции.

3. От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее – Комитет) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Артемовского городского округа, Комитета, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

б) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») (<http://artemovsky66.ru>);

в) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru));

г) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://kag-ago.ru>) и информационных стендах в Комитете, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

6. 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.

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

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа ".

**Глава 6. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвуют или могут участвовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

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

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО).

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **30 календарных дней** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Комитете с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов через МФЦ или через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

16. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается Комитетом:

1) в течение **10 рабочих дней** со дня регистрации в Комитете уведомления от владельца рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение **10 рабочих дней** со дня регистрации в Комитете уведомления от собственника (собственников) или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава 10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет
в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в [приложениях № 1](#P382) к настоящему Административному регламенту;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - в случае обращения физического лица или учредительные документы - в случае обращения юридического лица.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#P43) настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) подтверждение в письменной форме [согласия](#P719) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и (или) заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

Документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

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.

 В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

5) эскиз рекламной конструкции с указанием способа ее установки и внешних размеров, узлов крепления информационных носителей к рекламной конструкции, площади информационных полей и т.д. в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-художественной части;

6) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки на местности или с привязкой ее к месту размещения на недвижимом имуществе;

7) технические условия для энергоснабжения рекламной конструкции (случае, если согласно проекту предлагается подключение рекламной конструкции к сети электроснабжения для подсветки);

8) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

20. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в копиях с приложением оригиналов для сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю. Документы, указанные в подпунктах пунктах 5, 6, 8 пункта 20 настоящего Административного регламента предоставляются в оригинале, возвращению не подлежат.

 При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

21. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Комитет или МФЦ:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

2) 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), с сопроводительным письмом;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

22. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть получена заявителем в Комитете или МФЦ.

Форма указанного документа доступна для копирования в электронном виде на официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>).

 23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которым (или на которых) предполагается присоединить (расположить) 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, (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области).

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной и эксплуатацию конструкции.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подтверждается выпиской о зачислении средств на счет Комитета, предназначенный для учета доходов местного бюджета.

25. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.

## Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) 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;

 - 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) специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (специалиста 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 председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

### 28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Комитета или Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Комитета или Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

 1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

 2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками.

 30. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

 - некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

 - представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

 2) непредставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных [пунктом 20](#P144) настоящего Административного регламента;

3) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

6) нарушение требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;

7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта.

33. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

**Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

35. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

36. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 15 минут.

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

### 38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), МФЦ (при возможности) или посредством почтового отправления.

39.В случае если запрос 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 запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите населения**

### 41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия:

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

### 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

##### 3) 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;

###### 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

### 5) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента;

### 6) 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;

### 7) обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:

### - 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.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

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

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя и специалистов Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

### В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

45. При обращении в МФЦ и его филиалы заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в  МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

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

47. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами 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».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**Глава 22. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

### 48. При обращении заявителя в Комитет предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;

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

4) осуществление согласований с уполномоченными органами, 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 (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 49. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

**Глава 23. Сроки выполнения административных процедур (действий)**

50. Общее количество календарных дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

## Глава 24. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых через МФЦ, в электронной форме

## через Единый портал

51. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

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

2) запись на прием в Комитет для подачи запроса (при реализации технической возможности);

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

4) прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

52. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

 6) иные процедуры.

**Глава 25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Комитет посредством личного обращения заявителя (его представителя);

##### 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя);

3) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

#### 54. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

#### 55. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

#### 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

#### 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

#### 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

##### 6) специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете;

##### 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Комитете – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

58. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

60. При наличии указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

**Глава 26. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

#### 61. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

#### 62. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

#### 63. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

 64. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

65. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти 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 настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами, как необходимые, для представления таких документов 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 66. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

#### 1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

#### 2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

#### «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО);

 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

 67. 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 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

68. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по получению ответа на межведомственные запросы, если ответы на межведомственные запросы не получены в установленный срок.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 7 рабочих дней.

70. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

##### 71. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и не предоставленных заявителем по собственной инициативе.

#### Глава 27. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 72. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 73. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

#### 74. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за экспертизу:

#### 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

#### 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

#### 75. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

 76. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются установление соответствия принятых документов требованиям настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие разрешения Комитета на установку рекламной конструкции, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

78. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) разрешение Комитета на установку рекламной конструкции или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции одним из способов, указанным в заявлении:

##### 1) при личном обращении в Комитет;

##### 2) при личном обращении в МФЦ;

##### 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

##### 4) через личный кабинет на Едином портале.

##### 79. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Комитетом и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения Комитета на установку рекламной конструкции, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

### Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

### услуги документах

#### 81. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

#### 82. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovsky66.ru>), на официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>), на стендах в Комитете и в МФЦ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

83. На Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа, Комитета, МФЦ 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

84. Информация на Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа, Комитета, МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

86. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Комитета (при реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

87. Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Глава 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме** **с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

#### 88. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

#### 90. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

#### 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

#### 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

#### 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 5) заполнение полей электронной формы запроса 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;

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

##### 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

#### 91. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

### Глава 33. Прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

#### 93. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

#### 94. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 95. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

#### 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета, ответственный 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 запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

#### 96. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию запроса.

#### 97. После регистрации запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 98. После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

### Глава 34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

#### 99. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

#### 100. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

#### 1) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ;

#### 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

#### 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

#### 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или

### законодательством Свердловской области

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

### Глава 36. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

### а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

### о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

#### 102. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

##### 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

##### 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

##### 3) времени приема и выдачи документов;

##### 4) сроков оказания муниципальной услуги;

##### 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

#### 103. Информирование осуществляется:

#### 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

#### 2) с использованием средств телефонной связи;

#### 3) с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты.

### Глава 37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 104. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

#### 105. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

###### - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

###### - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

###### - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

###### - документы не исполнены карандашом;

###### - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

##### 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

##### 5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

#### 106. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

#### 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

#### 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

#### 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы,указанные впункте 25 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

#### 107. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 108. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### Глава 38. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

#### 109. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 110. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

#### 111. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

#### 112. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

#### 113. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

#### 114. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

 115. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

#### 116. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

### Глава 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

#### 117. При выдаче документов специалист МФЦ:

##### 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

##### 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

##### 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

#### 118. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

#### 119. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Комитетом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

#### 120. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

#### 121. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

#### 122. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Глава 40. Предоставление муниципальной услуги**

**в МФЦ посредством комплексного запроса**

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

124. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, представленные 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 требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных
в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

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

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

###  126. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

127. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, руководителем МФЦ.

### 129. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

### 130. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель Комитета указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

### 131. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

### 132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

### 133. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

### 1) проведение проверок,

### 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Комитета, его специалистов (специалистов МФЦ).

134. Периодичность проведения плановых проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращения заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) специалистов Комитета (специалистов МФЦ) по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

### 135. Результаты проверок оформляются в виде акта поведения проверки.

**Глава 43. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

### 136. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги председатель Комитета, специалисты Комитета, специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

### 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

#### 2) административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

#### 3) дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

#### 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

## Глава 44. Положения, характеризующие требования

## к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

## их объединений и организаций

137. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Комитет, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Комитета, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Комитета, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Комитета, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ЕГО РАБОТНИКОВ**

 **Глава 45. 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)**

140. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

141. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается для рассмотрения в Комитет на имя председателя Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, путем подачи жалобы на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения
в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

**Глава 47. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала**

143. Администрация Артемовского городского округа, Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (<http://kag-ago.ru>), МФЦ ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)) и учредителя МФЦ ([http://dis.midural.ru](http://dis.midural.ru/));

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

144. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

## Глава 48. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

**Глава 49. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

147. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Комитета, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

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

2) Постановление 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, представляющих 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) Постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

|  |  |
| --- | --- |
| В Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовскогогородского округа | Председателю Н.В. Булатовой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата регистрации | **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ** | Регистрационныйномер  |
|  |  |

1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Полное наименование Заявителя   |  |
| 1.2 | Юридический адрес Заявителя   |  |
| 1.3 | Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения   |  |
| 1.4 | Руководитель, Ф.И.О.   |  |
| 1.5 | Телефон/факс/E-mail   |  |
| 1.6 | Банковские реквизиты (ИНН/КПП, расчетный счет, банк, БИК, к/счет) |  |

2. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ (СНР)

(РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Адрес установки средства наружной рекламы  |  |
| 2.2 | Описание места установки средства наружной рекламы    |  |
| 2.3 | Тип средства наружной рекламы и краткое его описание; наличие подсветки  |  |
| 2.5 | Геометрические размеры информационного поля СНР (длина, ширина в метрах) |  | Количествосторон СНР: |  |
| 2.6 | Текст для размещения на рекламной конструкции |  |
| 2.7 | Испрашиваемый срок установки рекламной конструкции |  |

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать: в ГБУ СО «МФЦ», в Комитете по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа***,*** в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 *(нужное подчеркнуть)*

Приложение:\*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |
|  | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  |  |

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

\*Указываются документы, установленные пунктом 20 Административного регламента, документы, установленные пунктом 25 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по архитектуре и градостроительства Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дополнительная информация для заявителя:

1. На каждую рекламную конструкцию (разного содержания) подается отдельная заявка.

2. Согласно п.17 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» срок действия разрешения определяется сроком действия договора на установку рекламной конструкции с собственником здания, земельного участка или иного недвижимого имущества.

 В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (см. Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 29-ПП), но не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет.

Перечень обязательных приложений к заявлению:

 1. Проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления (узлы крепления);

 2. Топографическая съемка земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается поместить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500 (для наземных рекламных конструкций);

3. Фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости;

 4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (с указанием срока действия договора);

 5. Копии документов, подтверждающих право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте, не находящемся в собственности Артемовского городского округа);

 6. В случае установки наземных рекламных конструкций – правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды);

7. **Оригинал** платежного документа о внесении государственной пошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства регистрации индивидуального предпринимателя, копия паспорта для физических лиц.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

|  |  |
| --- | --- |
| В Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа | Председателю Н.В. Булатовой |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | **СОГЛАСИЕ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ К ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ** | Регистрационныйномер  |
|  |  |

1. ДАННЫЕ О СОБСТВЕННИКЕ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ) ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Вид объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция, место его расположения или адрес |  |
| 1.2 | Наименование собственника(ов) объекта недвижимости:полное наименование юридического лица / в лице (наименование должности, Ф.И.О. полностью), действующего на основании реквизиты документа, удостоверяющего правомочия (копия прилагается)Ф.И.О. (для физического лица полностью) |  |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 1.3 |  правоустанавливающие документы на объект недвижимости (копия прилагается)  |  |
| 1.4 | Юридический адрес собственника(почтовый индекс и адрес по прописке для физического лица)   |  |
| 1.5 | Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения собственника (ов)   |  |
| 1.6 | Тип и вид рекламной конструкции  |  |
| 1.7 | Владелец рекламной конструкции  |  |
| 1.8 | Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция |  |
| 1.9 | Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок действия) |  |
| **подтверждаю согласие на присоединение рекламной конструкции к указанному объекту****недвижимости** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |
|  | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  |  |

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по архитектуре и градостроительства Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)