

**Российская Федерация  
Свердловская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

От

г. Камышлов

№

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район и аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановлением Администрации МО Камышловский муниципальный район «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район от № ,руководствуясь ст. 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район и аннулирование таких разрешений " (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район [kamyshlovsky-region.ru](http://kamyshlovsky-region.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению

имуществом М.И. Бобре.

Глава администрации  
МО Камышловский  
муниципальный район

Е.А. Баранов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН И  
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район и аннулированию таких разрешений (далее - муниципальная услуга) между должностными лицами и заявителями в электронной форме, в МФЦ.

2. Действие настоящего Регламента распространяется:

1) на рекламные конструкции, установка и эксплуатация которых планируется на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) рекламные конструкции, расположенные на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, в отношении которых планируется аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. 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.

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).

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4 Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5, Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Комитет).

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещается:

1) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет":<http://kamyshlovsky-region.ru>;

2) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) непосредственно в Комитете;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в порядке письменного обращения в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Комитет;

5) в МФЦ;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета в устной форме при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

8. Ответ на письменное обращение, в том числе направленное в Комитет по электронной почте, направляется почтой или по факсу или по адресу электронной почты в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район и аннулирование таких разрешений».

## **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

10. Муниципальную услугу предоставляет Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

## **2.3 ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Росреестра, ФНС России размещается:

1) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет":<http://kamyshlovsky-region.ru>;

2) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/167042/1/info>.

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

## **2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

**2.5. 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**

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме должно быть направлено Комитетом заявителю в течение 2 (двух) месяцев со дня приема от него заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

14. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается Администрацией:

1) в течение 1 (одного) месяца со дня направления ей владельцем рекламной конструкции уведомления 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 1 (одного) месяца со дня направления ей собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

16. Сроки передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](#) настоящего Регламента, осуществляется на срок до устранения заявителем указанных оснований.

## **2.6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

20. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет в Комитет или в МФЦ:

1) **заявление** на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

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

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

4) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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;

б) эскиз рекламной конструкции с указанием способа его установки и внешних

размеров, площади информационных полей (два экземпляра) в составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-художественной части;

7) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки на местности или с привязкой ее к месту размещения на недвижимом имуществе (два экземпляра);

8) технический проект на изготовление рекламной конструкции;

9) технические условия для энергоснабжения рекламной конструкции (при необходимости);

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

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) 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 и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

**2.8. 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,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ  
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного



самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

24. Выписки о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Комитетом в Федеральной налоговой службе.

Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются Комитетом в Управлении Росреестра.

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 вправе представить указанные в [пункте 28](#) настоящего Регламента документы в Комитет, МФЦ по собственной инициативе, получив их в соответствующих органах в порядке, установленном действующим законодательством.

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.9. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ  
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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 Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

#### **2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

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

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

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

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

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

31. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

## **2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Решением Думы муниципального образования «Камышловский муниципальный район» от 19 апреля 2012 года № 15 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район».

## **2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

## **2.14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

## **2.15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в Комитет запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем в Комитете и в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

38. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления при обращении лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. В случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

**2.17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,  
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С  
ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И  
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ  
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями

(банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 1.3.3](#) Регламента.

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

41. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ  
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": <http://kamyshlovsky-region.ru>;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Комитета, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их

представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитет при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

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

## **2. 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

48. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 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) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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 владельцем 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.

50. 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 Управление;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о выполнении муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

51. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### **3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления заявления и документов, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:



- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;
- 5) регистрация заявления.

54. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

### **3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, специалисту Комитета после их регистрации.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист Комитета проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, 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 сокращений, 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 неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в [пункте 58](#) настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

61. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и документах, действительности.

62. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается председателем Комитета.

66. Административные действия, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

67. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЙ С УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ**

70. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Комитете полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

71. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование (подписание) в установленном порядке проекта постановления Администрации о разрешении на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район

72. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист Комитета в течение

одного рабочего дня со дня получения Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе МО Камышловский муниципальный район для подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район,

73. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги или копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) месяца.

**3. 5. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ НАПРАВЛЕНИЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН В АДРЕС У  
ПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,  
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой Администрации постановления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район или подписанного Главой Администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район заявителю;

2) направление отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на

территории МО Камышловский муниципальный район;

3) направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район заявителю в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

79. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

- копию постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в 1 экземпляре;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в 1 экземпляре.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления Администрации копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

80. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации МО Камышловский муниципальный район постановления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район или подписанного председателем Комитета отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись и передача копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 2 (два) месяца со дня формирования специалистом Комитета, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 (один) месяц со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за выдачу разрешения на установку рекламной

конструкции пакета документов, указанных настоящим Регламентом

### **3.6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)"**

84. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

85. Запись на прием в Комитет для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможно осуществить с использованием Единого портала.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований

для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 30](#) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

88. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

89. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

90. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории МО Камышловский муниципальный район в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с



использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

### **3.7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

92. Для получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

93. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Принятое заявление оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

94. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Администрации регистрирует заявление, направляет в Комитет, специалист Комитета рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

95. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Специалист Комитета передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

96. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Комитета.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в Комитете, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3.8. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

97. Основанием для начала административной процедуры является представление

(направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

98. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

##### **4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, заместителем главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

##### **4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

104. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета, заместителем главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

105. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

106. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

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

#### **4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

108. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

#### **4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ  
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.2. ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ  
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,  
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ  
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район или заместителю главы муниципального образования Камышловский муниципальный район согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

### **5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

113. Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

### **5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

114. [Статьи 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Постановление** Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

115. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/167042/1/info>.

Главе МО Камышловский  
муниципальный район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на установку  
рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

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

Способ демонстрации рекламного контента: \_\_\_\_\_  
(статичный, динамический и пр.)

Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
(высота, ширина)

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

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

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

Данные заявителя:

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

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является  
индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

Эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

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

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

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

\_\_\_\_\_

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

Приложение:

---

---

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю, оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую, с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ознакомлен и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Даю согласие в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Подпись заявителя:

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Главе МО Камышловский  
муниципальный район

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается владелец  
рекламной конструкции 1)

СОГЛАСИЕ  
на присоединение рекламной конструкции  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование собственника(ов) объекта недвижимости -  
полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности юридического лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (копия прилагается),

\_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы)  
подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту  
недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная  
конструкция: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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