



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

17.06.2019

№ 1493

г. Екатеринбург

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 04.06.2019 № 171-к «О возложении обязанностей» в целях установления административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, осуществляемых в пределах полномочий в сфере рекламы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Первому заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, руководителям структурных подразделений Министерства обеспечить неукоснительное исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

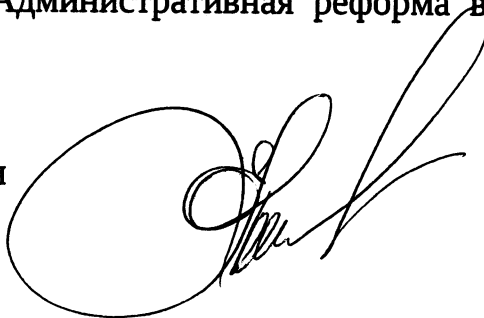
3. Возложить персональную ответственность на директора департамента рекламы Министерства, начальника отдела ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства за своевременное и качественное исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Приказ Министерства от 27.02.2017 № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и территории Свердловской области в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, аннулированию таких разрешений» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области Е.П. Николаеву.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>).

Исполняющая обязанности  
Министра



Е.П. Николаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 17.06.2019 № 1493

**Административный регламент предоставления Министерством  
по управлению государственным имуществом Свердловской области  
государственной услуги «выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах  
полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального,  
регионального и межмуниципального значения, и рекламных  
конструкций на территории муниципального образования  
«город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

## **Круг заявителей**

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

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

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

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

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Министерства ([www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими Отдела ведения реестра рекламных конструкций Департамента рекламы (далее – Отдел).

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

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

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

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

3) Федеральное казенное учреждение «Федеральное управление автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства» в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильных дорог федерального значения;

4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Управление автомобильных дорог» в случае размещения рекламной

конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог регионального значения;

5) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

7) орган, уполномоченный давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

8) органы, предоставляющие сведения об оплате государственной пошлины.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе**

**нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

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

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

- месяц со дня направления в Министерство собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

16. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

17. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ

в Министерство, а также передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

18. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации документов, указанных в пункте 13 регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mugiso.midural.ru/region/naruzhnaya-reklama/npa/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в Министерство или в МФЦ:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг

и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является

собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно Приложению № 2 к регламенту.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет в Министерство заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

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

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

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



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

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции

(три панорамных снимка с прилегающей территорией);

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

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

- световой режим работы рекламной конструкции.

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

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению № 3 к регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

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

24. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20, 21 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при реализации технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа, подаваемые юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью. Заявление и электронный образ каждого документа, подаваемые физическими лицами, могут быть подписаны простой электронной цифровой подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной**

**услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

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

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

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

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

6) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

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

2) представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований

к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

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

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

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

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство 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 государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 6 регламента.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством**



**запроса о предоставлении нескольких государственных  
и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления  
государственной услуги по экстерриториальному принципу  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

43. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

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

45. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись, а для физических лиц – простая электронная цифровая подпись.

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

**административных процедур (действий) в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса;

- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1. Административная процедура по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении заявителя в Министерство**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

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

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) устанавливается предмет обращения;
- 2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяется правильность оформления заявления;
- 4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

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

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

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

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

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, к специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

60. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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

62. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр).

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

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министру.

Министр выдает поручение по предоставлению государственной услуги Первому заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Первый заместитель Министра).

Первый заместитель Министра выдает поручение по предоставлению государственной услуги Директору департамента рекламы (далее – Директор).

Директору выдает поручение начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Начальник Отдела, выдает поручение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

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

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 28 регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к регламенту, обеспечивает его подписание Директором и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает запросы в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного разделом 3.8. настоящего регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры - получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20, 26 и 73 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

1) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия и переход к осуществлению административной процедуры - получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

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

3) переход к осуществлению административной процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

1) запросы в порядке межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

2) письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

2) Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга.

72. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения недостающих документов формирует и направляет запрос в уполномоченные органы для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.



73. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе запрашивать:

1) сведения от Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области о соответствии местоположения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае:

- размещения медиафасадов, рекламных конструкций с цифровой технологией смены изображения и иных подобных электронных рекламных носителей, места размещения которых не предусмотрены схемой размещения рекламных конструкций;

- подачи заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с целью изменения технологии смены изображения на цифровую, места размещения которых предусмотрены схемой размещения рекламных конструкций.

2) сведения от Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования «город Екатеринбург», место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.

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

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

76. Результатом административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования (сведения), полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

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

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

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

2) предоставление уполномоченными органами согласований (сведений), либо отказов в согласовании, направленных в адрес Министерства в письменном виде.

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

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

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

80. При установлении оснований для предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 регламента (за исключением подпунктов 2, 5, 6 пункта 30 регламента), в целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит документацию на Комиссию Министерства

по управлению государственным имуществом Свердловской области по рассмотрению вопросов в сфере рекламы (далее – Комиссия).

81. На основании решения Комиссии специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты утверждения Протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись Директору.

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 30 регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование начальнику Отдела, а затем направляет его на подпись Директору.

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

84. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в день поступления на регистрацию в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, полного пакета документов, указанных в пунктах 20 и 26 регламента, а также документов, указанных пункте 73.

86. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное Директором разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 5) с подписанным и зарегистрированным сопроводительным письмом, либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

88. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

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

- при личном обращении в Министерство;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

91. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

### **3.2. Административная процедура по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении заявителя в Министерство**

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

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

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

96. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5-6 пункта 94 настоящего регламента.

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

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

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

99. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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

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

**Принятие решения об аннулировании разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

Министр выдает поручение по предоставлению государственной услуги Первому заместителю Министра.

Первый заместитель Министра выдает поручение по предоставлению государственной услуги Директору.

Директору выдает поручение начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

103. Начальник отдела выдает поручение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции.

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

104. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись Директору. В случае, если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись Директору.

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

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

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Министерство.

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

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

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



110. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает (направляет) владельцу рекламной конструкции сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

111. Выдача (направление) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Министерство;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не превышает 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

**3.3. Административная процедура по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при реализации технической возможности предоставления государственной услуги через указанный портал)**

## **Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

114. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной 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.

### **Запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса**

115. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

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

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

117. 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.

118. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

119. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

120. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

121. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

122. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

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 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

123. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

124. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

125. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

### **Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

126. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, официального сайта по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

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

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

129. Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

130. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

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

131. Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного разделом 3.8 настоящего регламента, а также в порядке, предусмотренном пунктами 69 – 76 регламента.

#### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

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

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

#### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

134. Оценка качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

**3. 4. Административная процедура по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

135. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной 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.

**Запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса**

136. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

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

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

138. 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.

139. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

140. Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

### **Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

141. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

142. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

143. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

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 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

144. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

145. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

146. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

### **Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

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

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**



148. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

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

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

**Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

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

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

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

152. Оценка качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала официального сайта не осуществляется.

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением**

**государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

153. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов Министерства, информирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

**Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в Министерство**

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

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

156. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство, организует передачу заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

158. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направлению указанных документов, является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

160. Министерство направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между Министерством и МФЦ.

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

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

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

163. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов Министерства, информирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfcb6.ru](http://www.mfcb6.ru)), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

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

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

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

166. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

170. Министерство направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между Министерством и МФЦ.

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

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

### **3.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

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

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

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

### **3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

177. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

179. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области, на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

181. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

183. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

184. Для предоставления государственной услуги Министерством направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

2) Управление Росреестра;

3) федеральное казенное учреждение «Федеральное управление автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства» в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильных дорог федерального значения;

4) государственное казенное учреждение Свердловской области «Управление автомобильных дорог» в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог регионального значения;

5) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

7) органы, уполномоченные давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

8) органы, предоставляющие сведения об оплате государственной пошлины.

185. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

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

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

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



4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

6) сведения об оплате государственной пошлины.

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

187. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

188. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

189. Результатами административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и их передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

190. При реализации технической возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

191. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выданный заявителю исправленный документ.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

Результаты проверок оформляется в форме служебной записке на имя Министра.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

196. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг должностные лица органа, предоставляющего государственные услуги несут административную ответственность, предусмотренную статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей по предоставлению государственных услуг должностные лица органа, предоставляющего государственные услуги несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ**

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

198. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

199. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

200. Министерство, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

201. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3) приказом Министерства от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

202. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863> (при реализации технической возможности).

## Приложение № 1 к регламенту

В Министерство по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

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

Технология смены изображения: \_\_\_\_\_

Сторона А \_\_\_\_\_

Сторона В \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**Данные заявителя:**

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

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

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

Эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

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

---

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

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

---

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

Приложение:

---

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

лично

почтовым отправлением

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

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

Подпись заявителя:

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2 к регламенту

Форма

В Министерство по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области

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

(указывается владелец  
рекламной конструкции\*)

**СОГЛАСИЕ**  
на присоединение рекламной конструкции  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

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

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (копия прилагается),  
(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту  
недвижимости.

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

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

Технология смены изображения:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

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

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

Приложение № 3 к регламенту

Форма

В Министерство по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается владелец  
рекламной конструкции\*)

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

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Форма

---

---

(указать наименование заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

В соответствии с пунктом 28 Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений» (далее – регламент), утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

---

(наименование должностного лица)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 5 к регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_

Дата регистрации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия до: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение решения комиссии Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по рассмотрению вопросов в сфере рекламы от \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП, Министерство в лице Директора департамента рекламы,

РАЗРЕШАЕТ:

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_



Установить рекламную конструкцию в соответствии с требованиями ГОСТа \_\_\_\_\_ «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»:

Место установки	
Тип рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции, технология смены изображения.	
Размещение и яркость	
Количество, размеры (высота x ширина) и площадь информационных полей	
Размер рекламной конструкции	
Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Директор департамента рекламы

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение  
к разрешению на установку  
и эксплуатацию рекламной  
конструкции № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПАСПОРТ**  
рекламной конструкции

**Графическое изображение**  
**№ 1**

**Графическое изображение**  
**№ 2**

## Приложение № 6 к регламенту

Форма

В Министерство по управлению  
государственным имуществом  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается владелец рекламной конструкции\*)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» по адресу: \_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе

в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом,

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

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

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

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

предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)