

действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

<div>Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</div>	<div>30. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:</div> <div>1) непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;</div> <div>2) представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом;</div> <div>3) несоблюдения установленных Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</div>
<div>Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</div>	<div>31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</div> <div>32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</div> <div>1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</div> <div>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);</div> <div>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</div> <div>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;</div> <div>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</div> <div>6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о Рекламе.</div>
<div>Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</div>	<div>33. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» не предусмотрены.</div>
<div>Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</div>	<div>34. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.</div>
<div>Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</div>	<div>35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.</div>
<div>Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</div>	<div>36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.</div> <div>При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.</div>
<div>Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</div>	<div>37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.</div> <div>38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.</div> <div>39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.</div>
<div>Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной</div>	<div>40. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</div> <div>1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;</div> <div>2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</div> <div>- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</div> <div>- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</div> <div>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;</div> <div>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</div> <div>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:</div> <div>- информационными стендами или информационными электронными терминалами;</div> <div>- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.</div> <div>41. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.</div>
	<div>42. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.</div>
	<div>Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ</div>
	<div>43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</div> <div>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;</div> <div>2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;</div> <div>3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;</div> <div>4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.</div> <div>44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.</div> <div>В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.</div>
	<div>Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</div>
	<div>45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.</div> <div>При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.</div> <div>46. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).</div>
	<div>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 МФЦ исчерпывающий перечень административных процедур (действий)</div>
	<div>47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:</div> <div>1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</div> <div>2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</div> <div>3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</div> <div>4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;</div> <div>5) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;</div> <div>6) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</div> <div>7) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</div> <div>Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала</div>
	<div>48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:</div> <div>1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;</div> <div>2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);</div> <div>3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);</div> <div>4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);</div> <div>5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);</div> <div>6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);</div> <div>7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;</div> <div>8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реали-</div>