МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
от 01.09.2023
№ имф-23/1936

ПРИКАЗ

01.09.2023 № 1936

Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулирование такого разрешения» и о признании утратившим силу приказа министерства имущественных отношений Самарской области от 27.12.2016 № 2254 «Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 27.12.2016 № 2254 «Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра
имущественных отношений
Самарской области И.А.Андреев

Селина 3346642

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области
от «01» 09 2023г. № 1936

Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулирование такого разрешения»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулирование такого разрешения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулированию такого разрешения (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, использования информационно-коммуникационных технологий при получении данной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями (заявителями) государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, владельцами рекламных конструкций, в установленном настоящим Регламентом порядке обратившиеся в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя в целях получения разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулирования такого разрешения (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством имущественных отношений Самарской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве имущественных отношений Самарской области (далее – министерство), осуществляющем предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган);

в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр размещения рекламы» (далее – ГБУ СО «ЦРР»), осуществляющем отдельные административные процедуры в пределах переданных ему полномочий;

на официальном сайте министерства – http://mio.samregion.ru, на официальном сайте ГБУ СО «ЦРР» – http://crr.samregion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) – http://www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе

Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ПГУ СО) – http://gosuslugi.samregion.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

в министерстве;

в ГБУ СО «ЦРР»;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее – МФЦ);

в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа и ГБУ СО «ЦРР», МФЦ на личном приеме,

по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.8. Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Самарской области, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется:

– министерством – в части направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

– ГБУ СО «ЦРР» – в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверки документов, направления необходимых межведомственных запросов, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также иных функций, предусмотренных настоящим Регламентом;

– МФЦ – в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области, Федеральным казначейством, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, органом исполнительной власти Самарской области,

осуществляющим функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Самарской области, уполномоченные органы или организации, в собственности (владении) которых находится недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

– разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– решение о предоставлении государственной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8.2 настоящего Регламента.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

– приказ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, содержащий дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица министерства;

– приказ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, содержащий дату,

регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица министерства.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

– при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР»;

– почтовым отправлением;

– через ЕПГУ, ПГУ СО.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ СО факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в этих системах соответственно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при направлении заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР», а также при обращении с заявлением через ЕПГУ, ПГУ СО,

в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 57 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при направлении заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР», а также при обращении с заявлением через ЕПГУ, ПГУ СО,

в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 30 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства размещен на официальном сайте министерства, ГБУ СО «ЦРР», ЕПГУ, ПГУ СО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Независимо от целей, указанных в подпункте 2.3 настоящего Регламента:

1) Заявление, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

2) Физические лица и индивидуальные предприниматели представляют следующие документы:

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления;

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя (в случае если от имени физического лица или индивидуального предпринимателя действует его представитель);

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

Юридические лица представляют следующие документы:

доверенность, оформленная в установленном порядке, на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица, в случае

если от имени заявителя действует иное лицо, не обладающее правом действовать от имени юридического лица – заявителя без доверенности;

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

2.6.1.2. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на такие объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае размещения временной рекламной конструкции на объекте некапитального строительства (временные постройки, торговые павильоны, заборы и другие подобные сооружения) заявитель представляет заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, на котором размещен данный объект некапитального строительства. Если такой земельный участок находится во временном пользовании, в том числе по договору аренды, срок пользования земельным участком не должен быть менее срока размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении.

2) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. Договор не требуется, если заявитель является собственником данного имущества или лицом, за которым имущество закреплено собственником на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве либо передано собственником в доверительное управление заявителю, при условии, что договор доверительного управления

не ограничивает заявителя в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование нежилого здания, состоящего из обособленных помещений, представляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный от имени всех собственников помещений в таком здании.

3) Подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. Согласие не требуется, если собственник данного имущества является заявителем либо стороной договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, наряду с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий принятые большинством (не менее двух третей) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме решения:

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об условиях этого договора (предмет договора, срок, цена);

об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) Договор доверительного управления. Данный документ представляется в случае, когда заявителем либо стороной договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является доверительный управляющий недвижимым имуществом.

5) Общие сведения о планируемой к установке рекламной конструкции по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

6) Эскиз рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

7) Проектная документация рекламной конструкции (оригинал) с приложением копии договора с предприятием-проектировщиком и копии выписки из реестра членов саморегулируемой организации (копии заверяются заявителем и предприятием-проектировщиком).

2.6.1.3. В случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае прекращения действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.1.4. Пакет документов, представляемый заявителем, должен быть также представлен в электронном виде на CD/DVD-носителе или на USB-накопителе.

2.6.1.5. Для заявителей, получивших право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций, представление документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, не требуется.

2.6.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При оформлении заявления и документов к нему не допускается вносить в них исправления, подчистки, делать пометки, применять факсимильные подписи.

При предоставлении копии документов заявителем предъявляется для обозрения оригинал соответствующего документа.

Копии документов, прилагаемых к заявлению физическими лицами, заверяются заявителем с указанием своих фамилии, имени, отчества, проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов прилагаемых к заявлению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заверяются заявителем подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества, даты заверения руководителя и печатью организации.

При направлении заявителем документов по почте, в случае если заявителем предоставляются копии документов, также должны быть представлены оригиналы соответствующих документов (оригиналы документов возвращаются заявителю вместе с результатом государственной услуги). В случае непредставления в почтовом отправлении оригиналов документов представленные к рассмотрению копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

2.6.2.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения из органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Самарской области, или из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) Федерального казначейства об оплате государственной пошлины;

4) сведения из органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, об объектах культурного наследия, включенных в реестр. В случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, – сведения о запрете или ограничении распространения наружной рекламы;

5) сведения из органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Самарской области, на территории которого планируется установка и эксплуатация рекламной конструкции, о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, типам и видам

рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

6) сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и о кадастровом учете недвижимого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме;

7) сведения от уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования Самарской области.

2.6.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2.3. Представление и (или) запрос документов, указанных в подпунктах 4 - 6 пункта 2.6.2.1 Регламента, не требуется для заявителей, в случае, если место для установки и эксплуатации рекламной конструкции предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования Самарской области.

2.6.2.4. При предоставлении государственной услуги не вправе 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 находятся в распоряжении органов, иных органов государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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:

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

б) 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;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление подано не по установленной форме, неуполномоченным лицом;

2) наличие в представленных заявлении и документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

3) неполный комплект документов, представляемый заявителем и необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1.1. – 2.6.1.3. настоящего Регламента;

4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) наличие на месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции на основании действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного другому лицу;

7) наличие в журнале регистрации входящих документов, а также в порталах ЕПГУ или ПГУ СО зарегистрированного заявления от иного лица, поступившего ранее в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении;

8) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.3 настоящего Регламента;

9) факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги согласно пункту 2.12 настоящего Регламента не подтвержден;

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

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

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

13) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

14) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги на территории, указанной в заявлении;

15) отсутствие оформленного в соответствии с требованиями законодательства согласия собственника (собственников) недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, а также отсутствие двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме (или нежилом здании) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (или нежилом здании).

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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 опрсделяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, несоответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отказе в предоставлении услуги государственная пошлина возврату не подлежит.

В назначении платежа указываются адрес размещения рекламной конструкции и номер рекламного места в схеме размещения рекламных конструкций (при наличии).

В случае отказа заявителя от получения государственной услуги плата за предоставление государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для беспрепятственного доступа инвалидов в здание уполномоченного органа обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи.

Помещения оборудуются системой противопожарной безопасности и средствами пожаротушения, системой охраны и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов, которые должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности. В помещениях уполномоченного органа обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации о порядке и правилах предоставления государственной услуги;

территориальная, транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в местах предоставления государственной услуги;

возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при устном обращении заявителей или их уполномоченных представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

возможность получения информации о доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги при устном обращении заявителей или их уполномоченных представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги и получения результата государственной услуги при личном посещении

заявителей или их уполномоченных представителей, а также с использованием порталов ПГУ СО или ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при устном обращении заявителей или их уполномоченных представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

обеспечение условий доступности государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности представления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ СО, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения государственной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения государственной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.14.2. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и уполномоченного органа) доступа к ЕПГУ, ПГУ СО в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в уполномоченный орган запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.14.3. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя

с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с органом власти осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ СО, являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в орган власти на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.14.5. Для получения государственной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ СО Заявитель авторизуется на ЕПГУ или ПГУ СО посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА. В случае невозможности получения указанных сведений из ЕСИА заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

2.14.6. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или ПГУ СО формирование заявления и информации об общих сведениях о рекламной конструкции осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или ПГУ СО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.9. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения

(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

подготовка, регистрация и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант 1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с заявлением установленной формы и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;

посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);

посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР» либо должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием документов для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Регламента, соответствие копий

представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения) и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Регламента должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление услуги в журнале регистрации входящих документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО .«ЦРР», ответственное за рассмотрение представленных документов для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение 20 рабочих дней с момента регистрация заявления на предоставление услуги в журнале регистрации входящих документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в принятии к рассмотрению заявления с указанием причин возврата.

Руководитель или иное уполномоченное лицо ГБУ СО «ЦРР» подписывает уведомление заявителю об отказе в принятии к рассмотрению заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его по почте либо выдает нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.3.4. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 25 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в ГБУ СО «ЦРР».

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие к рассмотрению заявления и представленных документов;

принятие решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и направление его заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

3.3.7. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и представленных документов.

3.4.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, являются должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», ответственное за рассмотрение представленных документов, а также должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Указанные должностные лица направляют запросы для получения сведений и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в следующие уполномоченные органы и организации:

1) орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, для получения сведений об объектах культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр объектов культурного наследия). В случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр объектов культурного наследия, - сведения о запрете или ограничении распространения наружной рекламы;

2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений и (или) информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и о кадастровом учете недвижимого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) управление Федеральной налоговой службы по Самарской области - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Самарской области – для получения сведений о соответствии планируемой к установке рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального района (поселения) либо городского округа Самарской области, типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

5) орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Самарской области – для получения сведений о заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования Самарской области;

6) уполномоченный орган или организацию, в собственности (владении) которых находится недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, в случае если такое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, – для получения информации о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к такому недвижимому имуществу;

При необходимости к запросу прилагается пакет документов в электронном виде.

3.4.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – межведомственный запрос).

3.4.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; нарочно под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов или организаций, предусмотренных пунктом 3.4.2 Регламента, на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо).

При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента для отказа в предоставлении государственной услуги;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо готовит и направляет в уполномоченный орган проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуге в течение 5 дней со дня принятия такого решения (получения ответов на межведомственные запросы).

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя в соответствующей системе результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответа на последний запрос в рамках административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» или, в случае ненаправления запросов – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. Подготовка, регистрация и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», уполномоченное на подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, готовит и направляет на подпись в уполномоченный орган разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.6.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается руководителем уполномоченного органа в течение 5 дней со дня получения от ГБУ СО «ЦРР» проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю осуществляется уполномоченным должностным лицом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия).

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на соответствующем сервисе результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата является регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в АИС ДД.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.8. Выполнение всех административных процедур при предоставлении государственной услуги в случае подачи ГБУ СО «ЦРР» заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется уполномоченным специалистом министерства.

3.7. Вариант 2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с заявлением установленной формы и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;

посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);

посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.7.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР» либо должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием документов для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения) и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов.

3.7.3. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Регламента должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.8.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», ответственное за рассмотрение представленных документов для предоставления государственной услуги.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в принятии к рассмотрению заявления с указанием причин возврата.

Руководитель или иное уполномоченное лицо ГБУ СО «ЦРР» подписывает уведомление заявителю об отказе в принятии к рассмотрению заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его по почте либо выдает нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.8.4. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в ГБУ СО «ЦРР».

3.8.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие к рассмотрению заявления и представленных документов;

принятие решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и направление его заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

3.8.7. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.7 – 3.10 настоящего Регламента;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и представленных документов.

3.9.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, являются должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», ответственное за рассмотрение представленных документов, а также должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Указанные должностные лица направляют запросы для получения сведений и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в следующие уполномоченные органы и организации:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений и (или) информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и о кадастровом учете недвижимого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

2) управление Федеральной налоговой службы по Самарской области - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При необходимости к запросу прилагается пакет документов в электронном виде.

3.9.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 10 рабочих дней с момента

регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (далее - межведомственный запрос).

3.9.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.9.2 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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.

3.9.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов или организации, предусмотренного пунктом 3.9.2 Регламента, на межведомственные запросы.

3.10. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.10.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов

3.10.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо).

При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента для отказа в предоставлении государственной услуги;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.3. Должностное лицо готовит и направляет в уполномоченный орган проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту или отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней со дня принятия такого решения (получения ответов на межведомственные запросы).

3.10.4. Критерием принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на соответствующем сервисе результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

3.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС ДД решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения ответа на последний запрос в рамках административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» или, в случае ненаправления запросов, – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения.

3.11. Подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.11.2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю осуществляется уполномоченным должностным лицом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия).

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на соответствующем сервисе результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

3.11.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата является регистрация решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в АИС ДД.

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.11.8. Выполнение всех административных процедур при предоставлении государственной услуги в случае подачи ГБУ СО «ЦРР» заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется уполномоченным специалистом министерства.

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, является поступление в ГБУ СО «ЦРР» заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО предусмотренные Регламентом административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения к нему документов, лично представляемых заявителем, применяются положения пункта 2.14.4 Регламента.

3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ГБУ СО «ЦРР», ответственное за прием документов.

3.12.3. Уведомление о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО.

3.12.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО.

3.12.5. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации заявления - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.12.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление в ГБУ СО «ЦРР» заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО.

3.12.7. Результатом выполнения процедуры является прием поступившего в ГБУ СО «ЦРР» заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ СО.

3.12.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ или ПГУ СО.

3.12.9. Дальнейшие административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6, в случае подачи заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или 3.7 – 3.10 Регламента, в случае подачи заявления на аннулирование такого разрешения.

3.12.10. Результат предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за получением оригинала документа на бумажном носителе.

3.12.11. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке, регистрации и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является размещение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа на ЕПГУ или ПГУ СО.

3.13. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги в МФЦ, является личное обращение получателя государственной услуги в МФЦ с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

3.13.2. Специалист МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГИС СО «МФЦ»).

Полученные документы передаются в ГБУ СО «ЦРР» с периодичностью, определяемой соглашением о взаимодействии, на бумажном носителе в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней, в электронном виде не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия пакета документов сотрудниками МФЦ.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется соглашением о взаимодействии и составляет для документов на бумажном носителе 3 (Три) рабочих дня, в электронном виде 1 (Один) рабочий день дня со дня принятия пакета докумснтов сотрудниками МФЦ.

3.13.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление в МФЦ заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, является прием заявления и документов МФЦ и передача принятых МФЦ документов в ГБУ СО «ЦРР».

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, является регистрация заявления в ГИС СО «МФЦ».

3.13.7. Дальнейшие административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6, в случае подачи заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или 3.7–3.10 Регламента, в случае подачи заявления на аннулирование такого разрешения.

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство на бумажном носителе или в электронной виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в произвольной форме, содержащее информацию о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.14.2. Сотрудник управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в министерство регистрирует такое заявление в АИС ДД и передает его в управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений министерства (далее – управление имуществом).

3.14.3. Руководитель управления имуществом в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в управление имуществом рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением сотруднику управления имуществом о рассмотрении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.14.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок сотрудник управления

имуществом в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления с резолюцией руководителя управления имуществом подготавливает проект решения о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно сотрудник управления имуществом подготавливает проект письма о направлении решения о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений по адресу, указанному в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом министерства.

3.14.5. Приказ о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется путем издания приказа о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги докумснтах с изменением неверных положений.

3.14.6. Сотрудник управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства осуществляет регистрацию в АИС ДД письма о направлении решения о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или)

ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.14.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в министерство.

3.14.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в адрес заявителя направляется письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.14.9. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14.10. Результатом выполнения административной процедуры является решение о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.14.11. Способом фиксации является регистрация решения о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений в электронной базе SAPERION либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в АИС ДД.

3.14.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления имуществом.

3.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство на бумажном носителе или в электронной

форме заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.15.2. Сотрудник управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче дубликата в министерство регистрирует такое заявление в АИС ДД и передает его в управление имуществом департамента имущественных и земельных отношений министерства.

3.15.3. Руководитель управления имуществом в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче дубликата в управление имуществом рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением сотруднику управления имуществом о рассмотрении заявления о выдаче дубликата.

3.15.4. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата сотрудник управления имуществом в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления с резолюцией руководителя управления имуществом подготавливает проект дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, либо проект письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа.

Одновременно сотрудник управления имуществом подготавливает проект письма о направлении решения о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом министерства.

3.15.5. Дубликат документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

3.15.6. Сотрудник управления организационной и экспертной деятельности административного департамента министерства осуществляет

регистрацию в АИС ДД письма о направлении дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа выданного в результате предоставления государственной услуги, и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.15.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата в министерство.

3.15.8. В случае отсутствия ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документов, либо отсутствия полномочий заявителя, в адрес заявителя направляется письменное уведомление об отсутствии оснований для выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.9. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документов, а также наличие либо отсутствие полномочий заявителя.

3.15.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.15.11. Способом фиксации является регистрация письма о направлении дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги в АИС ДД.

3.15.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления имуществом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра, заместителя министра, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся

предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении 1 к Регламенту. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, ЕПГУ, ПГУ СО, через

МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Регламентом;

6) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Контактные координаты
министерства имущественных отношений Самарской области:

Почтовый адрес:	443068, г. Самара, Склярепко, 20
Справочный телефон/факс:	334 66 42/263 40 77
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам министерства	334 65 01
Адрес интернет-сайта	http://mio.samregion.ru
Адрес электронной почты	dio@samregion.ru

Контактные координаты
государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Центр размещения рекламы»:

Почтовый адрес:	443086, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 163
Справочный телефон/факс:	250 85 05
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам ГБУ СО "ЦРР"	250 85 05
Адрес интернет-сайта	http://crr.samregion.ru
Адрес электронной почты	info@crr-sam.ru

График работы
должностных лиц министерства и ГБУ СО "ЦРР"

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ №

_____

_____

_____

(данные о заявителе и(или) его представителе: полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя, полное наименование организации - для юридического лица)

в лице_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании_____,
(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в приложенном к настоящему заявлению пакете документов на срок _____

_____

ИНН:	
Банковские реквизиты юридического лица (в случае обращения юридического лица):	_____ _____
Паспортные данные физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае обращения физического лица, индивидуального предпринимателя):	_____ _____ _____ _____
Местонахождение (место проживания):	_____ _____

Контактный телефон:	_____
Контактный адрес электронной почты:	_____

Согласие на обработку персональных данных

Я даю согласие ГБУ СО «ЦРР», министерству имущественных отношений Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться ГБУ СО «ЦРР», министерством имущественных отношений Самарской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 20__ г. _____ М.П.
(подпись) (при наличии)

_____
(Расшифровка подписи)

Приложение:
1) _____;
2) _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Общие сведения
о планируемой к установке рекламной конструкции:

Место установки и эксплуатации:	
Муниципальное образование	
Населенный пункт	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Координаты установки	
Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием адреса и кадастрового номера объекта недвижимого имущества[1]	

[1] Данный документ не представляется в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование нежилого здания, состоящего из обособленных помещений, представляются сведения о зарегистрированных правах на все помещения, расположенные в таком нежилом здании

Характеристики рекламной конструкции:	
Тип рекламной конструкции (временная или стационарная)	
Вид рекламной конструкции	
Размеры информационного поля (длина/высота), м	
Габаритные размеры (длина/высота/ширина), м	
Количество информационных полей	
Общая площадь информационных полей, кв.м	
Сведения об освещении рекламной конструкции «подсвет»	
Для рекламораспространителей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций указываются: дата проведения торгов, номер лота, номер и дату договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.	
Номер в схеме размещения рекламных конструкций	

_____ _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) М.П.(при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Эскиз[2] рекламной конструкции,
планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности

Эскиз рекламной конструкции на обзорной фотографии фасада здания, местности

Эскиз рекламной конструкции на фотографии фрагмента фасада, местности (в месте непосредственной установки и эксплуатации)

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

_____ _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) М.П.(при наличии)

[2] Эскиз рекламной конструкции должен быть выполнен форматом не менее 10 х 15 см с соблюдением масштаба сторон рекламной конструкции, а также в соответствии с элементами фасада здания, строения, сооружения, ландшафта

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____

Представитель, контактные данные представителя:

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции:

Общая площадь информационных полей:

Место установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____.

(должность уполномоченного лица министерства) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому:
ИНН:
Представитель:
Контактные данные
представителя:
Тел.:
Эл. почта:

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____

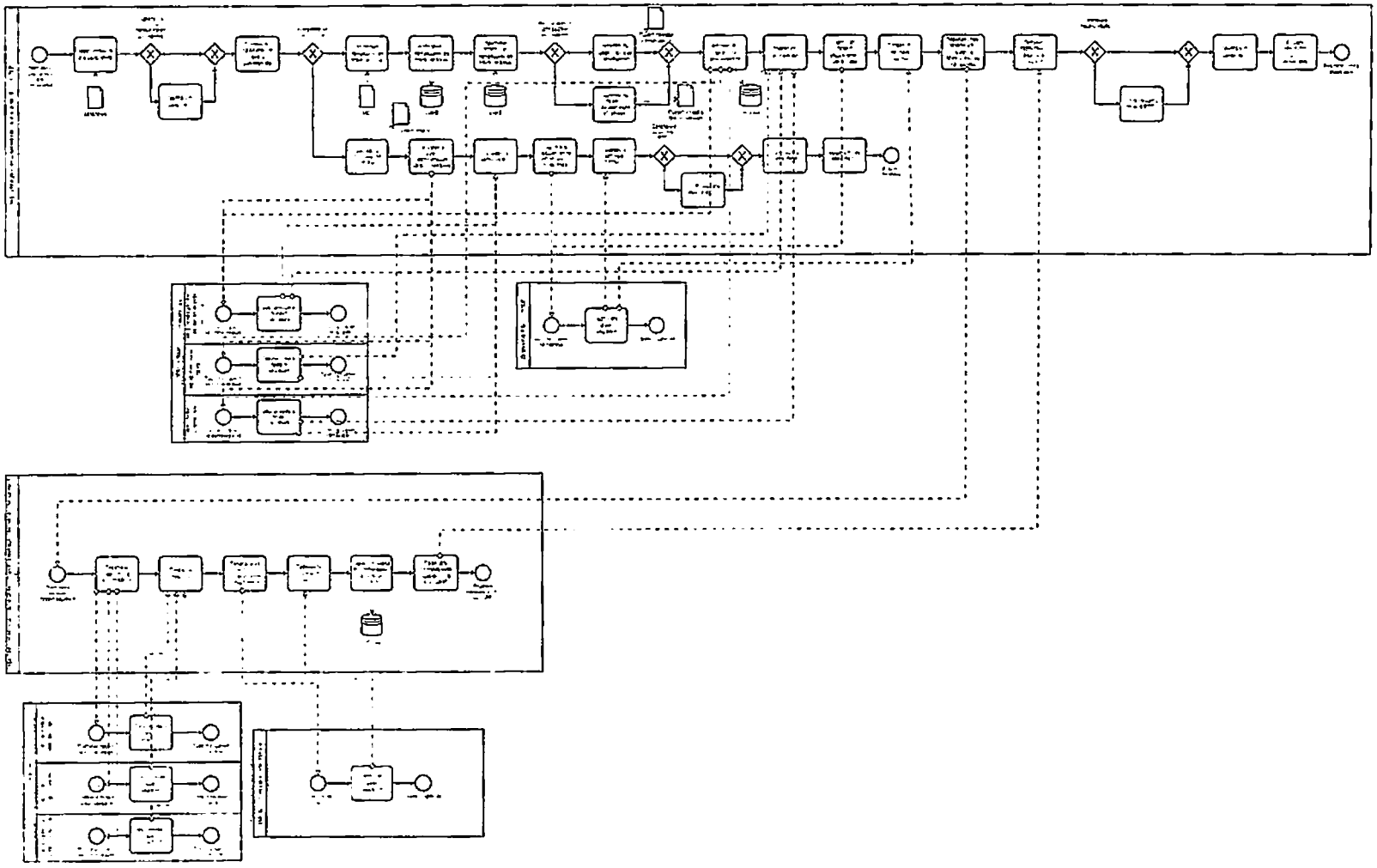
На основании уведомления от _____ № _____и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного лица министерства) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области,
аннулирование такого разрешения»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица
	2	Юридические лица
	3	Индивидуальные предприниматели
Цель обращения	1	Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
	2	Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение № 8
к Административному регламенту министерства имущественных отношений
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Самарской области, аннулирование такого разрешения»

Модель процесса (BPMN)