



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14.04.2025 № 742

**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»**

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 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».

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.

Министр
имущественных отношений
Самарской области



И.А. Андреев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области
от «14» апреля 2015 г. № 442

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. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

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, уполномоченными органами или организациями, в собственности (владении) которых находится недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги, в случае обращения за выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (вариант 1, вариант 2, вариант 3) являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (вариант 4, вариант 5, вариант 6) являются:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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.

Результатами предоставления государственной услуги, в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 7, вариант 8, вариант 9) являются:

- решение о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений;
- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Наименование 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;

- приказ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- приказ о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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» или МФЦ, 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 40 рабочих 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» или МФЦ, 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 20 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги при направлении заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР», а также при обращении с заявлением посредством электронной почты, в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не может превышать 10 рабочих 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 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, приведен в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.2. 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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах министерства и ГБУ СО «ЦРР», предоставляющего государственную услугу, Региональном портале, а также на Едином портале требований.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах министерства и ГБУ СО «ЦРР», предоставляющего государственную услугу, Региональном портале, а также на Едином портале требований.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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.

2.14.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

3.1.1. Профилирование заявителя

Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – обращение физического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант 2 – обращение юридического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант 3 – обращение индивидуального предпринимателя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант 4 – обращение физического лица за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант 5 – обращение юридического лица за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант 6 – обращение индивидуального предпринимателя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Вариант 7 – обращение физического лица за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 8 – обращение юридического лица за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 9 – обращение индивидуального предпринимателя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Перечень признаков заявителей приведен в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1.

3.2. Обращение физического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.2.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Максимальный 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 40 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

**Прием заявления и иных документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

2) Оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель).

3) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

4) 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.

5) 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.

6) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, ПГУ СО 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.

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

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

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

10) 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).

Проектная документация рекламной конструкции, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанная организацией (проектировщиком), имеющей допуск к видам работ по подготовке проектной документации), включает в себя:

- расчет рекламной конструкции, чертеж рекламной конструкции с ее конструктивными элементами и схему узлов крепления;
- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;
- размеры информационных полей рекламной конструкции;
- расчет на прочность и ветровые нагрузки;
- раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, расчетом аппаратов защиты, расчетом сечения проводников, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;
- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности.

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

3.2.5. 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, представление документов, указанных в подпунктах 4 - 7, 9 пункта 3.2.3 настоящего Регламента, не требуется.

В случае если место для установки и эксплуатации рекламной конструкции предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования Самарской области, представление документа, указанного в подпункте 9 пункта 3.2.3 настоящего Регламента, не требуется.

3.2.6. 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 (при наличии), проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения 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;

2) сведения 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;

3) сведения 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;

4) 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;

5) 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;

6) сведения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о наличии согласия 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.

3.2.8. Документы, указанные в пункте 3.2.7 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Представление и (или) запрос документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 3.2.7 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.

3.2.10. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ СО и в МФЦ.

3.2.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления - установление личности не требуется;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в ГБУ СО «ЦРР» или МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО - учетная запись ЕСИА.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 пунктом 3.2.3. 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 3.2.3 настоящего Регламента;

9) факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги согласно пункту 2.9 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).

3.2.13. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.2.12 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.2.15. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;

- лично в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.2.16. 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 3.2.3 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.2.17. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 3.2.3 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.

3.2.18. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.2.12 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов, в течение 10 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю посредством одним из перечисленных способов:

- почтовой связью;
- электронной почтой, указанной в заявлении;
- размещением в личном кабинете заявителя на порталах ЕПГУ или ПГУ СО;
- выдачей нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.2.19. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.2.12 настоящего Регламента.

3.2.20. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.2.21. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.12 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.12 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.3.2. 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 государственной охраны объектов культурного наследия 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), – 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) 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;

4) 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;

5) 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.

3.3.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 20 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – межведомственный запрос). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Общий срок административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.3.2 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. 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 3.3.2 Регламента, на межведомственные запросы.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 3.2.7 Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований 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.

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 определяется 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 частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, 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.

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

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.2.14 Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

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 не направления запросов – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

3.5.3. 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 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

3.5.8. 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.

Вариант 2.

3.6. Обращение юридического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Максимальный 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 40 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

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.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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.

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

3) 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.

4) 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.

5) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, ПГУ СО 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.

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

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

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

9) 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).

Проектная документация рекламной конструкции, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанная организацией (проектировщиком), имеющей допуск к видам работ по подготовке проектной документации), включает в себя:

- расчет рекламной конструкции, чертеж рекламной конструкции с ее конструктивными элементами и схему узлов крепления;
- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;
- размеры информационных полей рекламной конструкции;
- расчет на прочность и ветровые нагрузки;
- раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, расчетом аппаратов защиты, расчетом сечения проводников, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;
- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности.

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

3.6.5. 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, представление документов, указанных в подпунктах 3 - 6, 8 пункта 3.6.3 настоящего Регламента, не требуется.

В случае если место для установки и эксплуатации рекламной конструкции предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования Самарской области, представление документа, указанного в подпункте 8 пункта 3.6.3 настоящего Регламента, не требуется.

3.6.6. 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 юридическими лицами заверяются заявителем подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), 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.

3.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения 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;

3) сведения 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;

4) сведения 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;

5) 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;

6) сведения 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;

7) сведения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о наличии согласия 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.

3.6.8. Документы, указанные в пункте 3.6.7 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Представление и (или) запрос документов, указанных в подпунктах 3 - 4 пункта 3.6.7 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.

3.6.10. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ СО и в МФЦ.

3.6.11. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления - установление личности не требуется;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в ГБУ СО «ЦРР» или МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО - учетная запись ЕСИА.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 3.6.3. 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 3.2.3 настоящего Регламента;

9) факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги согласно пункту 2.9 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).

3.6.13. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.6.12 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.6.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.15. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.6.16. 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 3.6.3 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов;

3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.6.17. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 3.6.3 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.

3.6.18. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.6.12 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов, в течение 10 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который направляется заявителю в

срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю посредством одним из перечисленных способов:

- почтовой связью;
- электронной почтой, указанной в заявлении;
- размещением в личном кабинете заявителя на порталах ЕПГУ или ПГУ СО;
- выдачей нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.6.19. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.12 Регламента.

3.6.20. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.6.21. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.12 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по

заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.6 – 3.9 настоящего Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.12 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.7.2. 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 государственной охраны объектов культурного наследия 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), – 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;

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.

3.7.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 20 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – межведомственный запрос). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Общий срок административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.4. 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.5. 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 3.7.2 Регламента, на межведомственные запросы.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 3.6.7 Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований 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.

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 определяется 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 частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

3.8.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.14 Регламента.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

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 не направления запросов – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

3.9.3. 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 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается руководителем уполномоченного органа

в течение 5 рабочих дней со дня получения от ГБУ СО «ЦРР» проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

3.9.8. 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.

Вариант 3.

3.10. Обращение индивидуального предпринимателя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.10.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Максимальный 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 40 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением

документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления;

2) Оформленную в установленном порядке доверенность представителя индивидуального предпринимателя (в случае если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель);

3) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя индивидуального предпринимателя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

4) 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.

5) 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.

6) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, ПГУ СО 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.

7) Договор доверительного управления. Данный документ представляется в случае, когда заявителем либо стороной договора

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является доверительный управляющий недвижимым имуществом.

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

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

10) 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).

Проектная документация рекламной конструкции, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанная организацией (проектировщиком), имеющей допуск к видам работ по подготовке проектной документации), включает в себя:

- расчет рекламной конструкции, чертеж рекламной конструкции с ее конструктивными элементами и схему узлов крепления;
- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;
- размеры информационных полей рекламной конструкции;
- расчет на прочность и ветровые нагрузки;
- раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, расчетом аппаратов защиты, расчетом сечения проводников, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;
- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности.

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

3.10.5. 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, представление документов, указанных в подпунктах 4 - 7, 9 пункта 3.10.3 настоящего Регламента, не требуется.

В случае если место для установки и эксплуатации рекламной конструкции предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования Самарской области, представление документа, указанного в подпункте 9 пункта 3.10.3 настоящего Регламента, не требуется.

3.10.6. 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 индивидуальными предпринимателями заверяются заявителем подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), 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.

3.10.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения 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;

3) сведения 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;

4) сведения 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;

5) 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;

6) сведения 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;

7) сведения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о наличии согласия 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.

3.10.8. Документы, указанные в пункте 3.10.7 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.9. Представление и (или) запрос документов, указанных в подпунктах 3 - 4 пункта 3.10.7 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.

3.10.10. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ СО и в МФЦ.

3.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления - установление личности не требуется;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в ГБУ СО «ЦРР» или МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО - учетная запись ЕСИА.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 3.10.3. 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 3.10.3 настоящего Регламента;
- 9) факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги согласно пункту 2.9 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).

3.10.13. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.10.12 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.10.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.10.15. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.10.16. 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 3.10.3 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.10.17. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 3.10.3 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.

3.10.18. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.10.12 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов, в течение 10 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю посредством одним из перечисленных способов:

- почтовой связью;
- электронной почтой, указанной в заявлении;
- размещением в личном кабинете заявителя на порталах ЕПГУ или ПГУ СО;
- выдачей нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.10.19. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.10.12 Регламента.

3.10.20. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.10.21. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.12 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.10 – 3.13 настоящего Регламента;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.12 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.11.2. 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 государственной охраны объектов культурного наследия 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), – 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 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.

3.11.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 20 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – межведомственный запрос). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Общий срок административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.11.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.11.2 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.11.5. 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 3.11.2 Регламента, на межведомственные запросы.

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

3.12.1. 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.

3.12.2. 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 3.10.7 Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

- проверяет наличие или отсутствие оснований 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.

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 определяется 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 частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

3.12.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.10.14 Регламента.

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

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 не направления запросов –

25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

3.13.3. 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 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права

заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

3.13.8. 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.

Вариант 4.

3.14. Обращение физического лица за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.14.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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.

3.14.2. Максимальный 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 20 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.14.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

2) Оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель).

3) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

4) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования рекламной конструкции собственником рекламной конструкции.

5) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

6) 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, предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

3.14.5. 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 (при наличии), проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.14.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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.

3.14.7. Документы, указанные в пункте 3.14.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.14.8. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;

- лично в МФЦ;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ СО и в МФЦ.

3.14.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления – установление личности не требуется;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в ГБУ СО «ЦРР» или МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО – учетная запись ЕСИА.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 3.14.3. настоящего Регламента;

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

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) наличие в журнале регистрации входящих документов, а также в порталах ЕПГУ или ПГУ СО зарегистрированного заявления от иного лица, поступившего ранее в разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в заявлении;

7) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 3.14.3 настоящего Регламента;

8) 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);

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

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

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

12) 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;

3.14.11. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.14.10 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.14.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.14.13. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.14.14. 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 3.14.3 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.14.15. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 3.14.3 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.

3.14.16. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.14.10 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю посредством одним из перечисленных способов:

- почтовой связью;
- электронной почтой, указанной в заявлении;

- размещением в личном кабинете заявителя на порталах ЕПГУ или ПГУ СО;

- выдачей нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.14.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.14.10 Регламента.

3.14.18. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.14.19. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.14.12 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.14 – 3.17 настоящего Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.14.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.15. Формирование и направление межведомственных запросов

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.15.2. 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 запрос для получения сведений и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в 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 присоединена рекламная конструкция.

3.15.3. Соответствующий запрос направляется в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (далее – межведомственный запрос). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Общий срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.15.4. Межведомственный запрос направляется в органы и организации, указанные в пункте 3.15.2 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.15.5. 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 3.15.2 Регламента, на межведомственные запросы.

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

3.16.1. 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.

3.16.2. 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 3.14.6 Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.16.3. 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 рабочих дней со дня принятия такого решения (получения ответов на межведомственные запросы).

3.16.4. 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 3.14.12 Регламента.

3.16.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

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 не направления запросов, – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения.

3.17. Подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права

заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

3.17.5. 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.

Вариант 5.

3.18. Обращение юридического лица за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.18.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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.

3.18.2. Максимальный 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 20 рабочих календарных дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.18.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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.

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

3) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования рекламной конструкции собственником рекламной конструкции.

4) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

5) 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, предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

3.18.5. 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 юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заверяются заявителем подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), 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.

3.18.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) 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.

3.18.7. Документы, указанные в пункте 3.18.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.18.8. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ СО и в МФЦ.

3.18.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления – установление личности не требуется;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в ГБУ СО «ЦРР» или МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО – учетная запись ЕСИА.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 3.18.3. настоящего Регламента;

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

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) наличие в журнале регистрации входящих документов, а также в порталах ЕПГУ или ПГУ СО зарегистрированного заявления от иного лица, поступившего ранее в разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в заявлении;

7) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 3.18.3 настоящего Регламента;

8) 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);

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

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

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

12) 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.

3.18.11. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.18.10 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.18.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.18.13. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.18.14. 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 3.6.3 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов;

3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.18.15. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 3.18.3 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.

3.18.16. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.18.10 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю посредством одним из перечисленных способов:

- почтовой связью;

- электронной почтой, указанной в заявлении;
- размещением в личном кабинете заявителя на порталах ЕПГУ или ПГУ СО;
- выдачей нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.18.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.18.10 Регламента.

3.18.18. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.18.19. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.18.12 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.18 – 3.21 настоящего Регламента;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.18.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение

документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.19. Формирование и направление межведомственных запросов

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.19.2. 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 присоединена рекламная конструкция;

2) управление Федеральной налоговой службы по Самарской области – для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.19.3. 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). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг». Общий срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.19.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.19.2 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.19.5. 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 3.19.2 Регламента, на межведомственные запросы.

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

3.20.1. 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.

3.20.2. 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 3.18.6 Регламента;

- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- 2) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.20.3. 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 рабочих дней со дня принятия такого решения (получения ответов на межведомственные запросы).

3.20.4. 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 3.18.12 Регламента.

3.20.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

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 не направления запросов, – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения.

3.21. Подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

3.21.5. 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.

Вариант 6.

3.22. Обращение индивидуального предпринимателя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.22.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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.

3.22.2. Максимальный 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 20 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.22.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением

документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

2) Оформленную в установленном порядке доверенность представителя индивидуального предпринимателя (в случае если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель).

3) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя индивидуального предпринимателя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

4) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования рекламной конструкции собственником рекламной конструкции.

5) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

6) 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, предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

3.22.5. 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 (при наличии), 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 (при наличии), 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.

3.22.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 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.

3.22.7. Документы, указанные в пункте 3.22.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22.8. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ СО и в МФЦ.

3.22.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления – установление личности не требуется;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в ГБУ СО «ЦРР» или МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ, ПГУ СО – учетная запись ЕСИА.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 3.22.3. настоящего Регламента;

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

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) наличие в журнале регистрации входящих документов, а также в порталах ЕПГУ или ПГУ СО зарегистрированного заявления от иного лица, поступившего ранее в разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в заявлении;

7) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 3.22.3 настоящего Регламента;

8) 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);

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

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

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

12) 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;

3.22.11. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.22.10 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.22.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.22.13. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- посредством ЕПГУ, ПГУ СО.

3.22.14. 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 3.22.3 Регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.22.15. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 3.22.3 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.

3.22.16. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.22.10 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю посредством одним из перечисленных способов:

- почтовой связью;
- электронной почтой, указанной в заявлении;
- размещением в личном кабинете заявителя на порталах ЕПГУ или ПГУ СО;
- выдачей нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.22.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.22.10 Регламента.

3.22.18. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- оформление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.22.19. В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ СО в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.22.12 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.22 – 3.25 настоящего Регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.22.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или ПГУ СО информацию о выявленных замечаниях.

3.23. Формирование и направление межведомственных запросов

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.23.2. 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 индивидуальных предпринимателей.

3.23.3. 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). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Общий срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.23.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.23.2 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 (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23.5. 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 3.23.2 Регламента, на межведомственные запросы.

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

3.24.1. 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.

3.24.2. 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 3.22.6 Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.24.3. 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 рабочих дней со дня принятия такого решения (получения ответов на межведомственные запросы).

3.24.4. 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 3.22.12 Регламента.

3.24.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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

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 не направления запросов, – 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения.

3.25. Подготовка, регистрация и выдача результата государственной услуги.

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

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права

заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления должностное лицо направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ГБУ СО «ЦРР» за оригиналом документа.

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

3.25.5. 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.

Вариант 7.

3.26. Обращение физического лица за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.26.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений;
- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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.

3.26.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги при направлении заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР», а также при обращении с заявлением посредством электронной почты, не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в министерство.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.26.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в свободной форме (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

3.26.4. 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 (при наличии), проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.26.5. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде посредством электронной почты.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством электронной почты.

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

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

- 1) заявление подано 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) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- 4) оформление документов не соответствует действующему законодательству;
- 5) 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);
- 6) 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.

3.26.7. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.26.6 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.26.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.26.9. 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 электронной почты.

3.26.10. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо административного департамента министерства, уполномоченное на прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов 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).

3.26.11. 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.

3.26.12. 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

3.26.13. 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 документах с изменением неверных положений.

3.26.14. 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.

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

3.26.16. 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.

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

3.26.18. 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.

3.26.19. Способом фиксации является регистрация 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 в АИС ДД.

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

Вариант 8.

3.27. Обращение юридического лица за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.27.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений;

- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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.

3.27.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги при направлении заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР», а также при обращении с заявлением посредством электронной почты, не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в министерство.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги

3.27.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в свободной форме (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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;

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

3.27.4. 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 юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заверяются заявителем подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), 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.

3.27.5. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде посредством электронной почты.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством электронной почты.

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

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

- 1) заявление подано 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) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

4) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

5) 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);

6) 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.

3.27.7. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.27.6 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.27.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.27.9. 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 электронной почты.

3.27.10. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо административного департамента министерства, уполномоченное на прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов 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).

3.27.11. 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.

3.27.12. 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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.

3.27.13. 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 документах с изменением неверных положений.

3.27.14. 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.

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

3.27.16. 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.

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

3.27.18. 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.

3.27.19. Способом фиксации является регистрация 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 в АИС ДД.

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

Вариант 9.

3.28. Обращение индивидуального предпринимателя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.28.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изменением неверных положений;
- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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.

3.28.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги при направлении заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя в ГБУ СО «ЦРР», а также при обращении с заявлением посредством электронной почты, не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в министерство.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.28.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в свободной форме (далее – заявление), в уполномоченное учреждение с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

3.28.4. 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 индивидуальными предпринимателями заверяются заявителем подписью руководителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), 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.

3.28.5. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

- лично в канцелярию ГБУ СО «ЦРР»;
- направление запроса (заявления) посредством почтового отправления;
- в электронном виде посредством электронной почты.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством электронной почты.

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

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

- 1) заявление подано 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) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- 4) оформление документов не соответствует действующему законодательству;
- 5) 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);
- 6) 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.

3.28.7. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 3.28.6 настоящего Регламента, были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

3.28.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.28.9. 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 электронной почты.

3.28.10. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо административного департамента министерства, уполномоченное на прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов 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).

3.28.11. 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.

3.28.12. 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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.

3.28.13. 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 документах с изменением неверных положений.

3.28.14. 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.

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

3.28.16. 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.

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

3.28.18. 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.

3.28.19. Способом фиксации является регистрация 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 в АИС ДД.

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

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

3.29.1. 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).

3.29.2. 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.

3.29.3. 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.

3.29.4. 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.

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

3.29.6. 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.

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

3.29.8. 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.

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

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

3.29.11. 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.

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

3.30. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.30.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление:

а) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении в ГБУ СО «ЦРР»;

б) направлением электронного образа документа на официальную электронную почту ГБУ СО «ЦРР»;

в) направления запроса почтовой связью.

3.30.2. Письменное обращение об отзыве заявления является основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.30.3. В случае повторного обращения заявителя за получением государственной услуги рассмотрение заявления начинается с начала процедуры.

3.30.4. Обращение об отзыве заявления оформляется в свободной форме.

3.30.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов принимает решение об оставлении заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в

случае подачи заявителем заявления с нарушением требований, установленных Регламентом.

3.30.6. В течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего Регламента.

3.30.7. Решение об оставлении заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия решения об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.30.8. Решение об оставлении заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в ГБУ СО «ЦРР»;
- б) в виде бумажного документа, который направляется ГБУ СО «ЦРР» заявителю посредством почтового отправления;
- в) в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя заявления на ЕПГУ или ПГУ СО;
- г) в виде электронного образа документа, который направляется ГБУ СО «ЦРР» заявителю посредством электронной почты.

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.

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»

Перечень признаков заявителей

Таблица 1

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Таблица 2

Номер варианта	Описание варианта
	Обращение заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1	Обращение физического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
2	Обращение юридического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
3	Обращение индивидуального предпринимателя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Обращение заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
4	Обращение физического лица за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
5	Обращение юридического лица за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
6	Обращение индивидуального предпринимателя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
7	Обращение физического лица за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
8	Обращение юридического лица за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
9	Обращение индивидуального предпринимателя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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 (аннулирование) 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 (аннулировать) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в приложенном к настоящему заявлению пакету 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.

(подпись)

М.П.
(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 (высота/ширина), м	
Габаритные размеры (высота/ширина/толщина), м	
Количество информационных полей	
Общая площадь информационных полей, кв.м	
Сведения об освещении рекламной конструкции «подсвет»	
Для рекламодателей, 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»

Эскиз² 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 x 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)