



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.01.2016

№ 9

г. Екатеринбург

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Свердловской области в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, аннулированию таких разрешений

В соответствии с федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», в целях установления административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, осуществляемых в пределах полномочий в сфере рекламы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Свердловской области в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, аннулированию таких разрешений.

2. Первому заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, заместителям Министра по управлению

государственным имуществом Свердловской области, руководителям структурных подразделений Министерства обеспечить неукоснительное исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Возложить персональную ответственность на директора департамента рекламы Министерства, начальника отдела контроля за размещением наружной рекламы в городе Екатеринбурге департамента рекламы Министерства, начальника отдела контроля за размещением наружной рекламы на территории Свердловской области департамента рекламы Министерства и начальника отдела ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства за своевременное и качественное исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области А.А. Богачёва.

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

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра



А.А. Богачёв

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 11.01.2016 № 9

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Свердловской области в границах
полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального,
регионального и межмуниципального значения, аннулированию таких
разрешений**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Свердловской области в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, аннулированию таких разрешений (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Свердловской области в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения, аннулированию таких разрешений (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

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

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

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения департамента управления делами Министерства – с 16.00 до 17.00.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства.

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

1) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) размещается при входе в здание Министерства;

3) публикуется на официальном сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения Департамента рекламы Министерства (далее – Департамент):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, 3 этаж.

График работы Департамента:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организации делопроизводства и информационного обеспечения департамента управления делами Министерства: (343) 312-00-28, факс (343) 355-23-85;

директор Департамента рекламы: (343) _____;

начальник отдела: (343) _____;

специалисты отдела: (343) _____.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга, 8-800-500-84-14 – для жителей Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 Регламента, в соответствии с графиком работы Департамента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Департамента;

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

4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 Регламента;

5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Министерстве;

6) в МФЦ и его филиалах.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства, указанном в пункте 4 Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, указанном в пункте 4 Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Свердловской области в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения (далее – рекламные конструкции), аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими Департамента.

11. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - Управление ФНС);

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

При предоставлении государственной услуги, в целях получения документов, необходимых для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) Управлением ФНС;
- 2) Управлением Росреестра;
- 3) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- 4) Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства» в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального значения;
- 5) Государственным казенным учреждением Свердловской области «Управление автомобильных дорог» в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального значения;
- 6) с организациями, ответственными за техническое состояние объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 7) Министерством транспорта и связи Свердловской области;
- 8) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено Министерством заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов отделом ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства (далее – Отдел) с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

15. Решение об аннулировании разрешения принимается Министерством:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

16. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр в случае, если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, исчисляется со дня поступления заявления на получение государственной услуги в Министерство.

17. В случае если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство, а также передачи результата государственной услуги из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

18. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 октября, №44, ст. 4147);

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, 07 августа, № 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе) («Российская газета», 2006, 15 марта, № 51);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 85-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области, и органами государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 2015, 22 июля, № 129);

Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 86-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 2015, 22 июля, № 129);

Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 87-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» государственными полномочиями Свердловской области в сфере рекламы» («Областная газета», 2015, 22 июля, № 129);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);

Постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости

от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы» («Областная газета», 2014, 31 января, № 17);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в Министерство:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

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

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Министерством в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно Приложению № 2.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель вправе представить в Министерство протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копию) вместе с заявлением либо в течение тридцати календарных дней с момента подачи заявления.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Министерство запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

5) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

эскизный проект рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции, содержащий:

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

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

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

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

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

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

- световой режим работы рекламной конструкции.

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

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг:

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

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

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) квитанция об оплате государственной пошлины.

25. Заявитель вправе представить указанные в пункте 24 Регламента документы в Министерство, МФЦ (при наличии возможности предоставления таких услуг через МФЦ) по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, в соответствии с частью 12 статьи 19 Закона о рекламе.

28. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 20-21 Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в Министерство, по почте, через МФЦ (при наличии возможности предоставления таких услуг через МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (при наличии возможности предоставления таких услуг через порталы) в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

29. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае:

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

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

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

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

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

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

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением государственной услуги составляет 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

39. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги регистрируется специалистом Министерства, ответственным за регистрацию указанных документов, в ГИС ИнГЕО в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

40. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за регистрацию указанных документов, в ГИС ИнГЕО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

41. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство осуществляется в день его поступления в Министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

42. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок

На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах,

должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 (трех) раз:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей государственной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

44. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

45. В случае если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, МФЦ участвует в предоставлении государственной

услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Применение средств электронной подписи не требуется.

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

3.1. Административные процедуры

46. Предоставление государственной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

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

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

47. Предоставление государственной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

48. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Министерство:

- посредством личного обращения заявителя;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (в случае, если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ).

50. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют сотрудники Министерства, ответственные за прием документов, или сотрудники МФЦ.

51. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

52. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

53. В случае если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 52 Регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 20 Регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

54. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 (тридцати) минут.

55. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Министерства или МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

56. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет действия согласно пункту 52 Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2,4 пункта 52 Регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

57. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Отдела, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство или МФЦ.

59. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

2) в МФЦ (в случае, если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ):

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

60. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

62. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в ГИС ИнГЕО.

63. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

64. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

65. В случае если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

66. После регистрации в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 (двух) рабочих дней.

68. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и

прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

69. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

70. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в ГИС ИнГЕО.

3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства (далее – сотрудник Отдела), ответственному за предоставление государственной услуги.

72. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 22 Регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 22 Регламента, в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, обеспечивает его подписание директором департамента рекламы Министерства (далее – Директор) и направление заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

4) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 22 Регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный

перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 20 и 24 Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

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

1) передача сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов Министерством;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

75. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

77. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или МФЦ в случае, если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

78. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником Отдела или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ.

79. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной

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

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

84. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

85. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Отдела или МФЦ (в случае, если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ), ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

86. Для предоставления государственной услуги Министерством, МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в) Управление Федерального казначейства по Свердловской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

г) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции;

д) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области в целях установления оснований, указанных в подпункте 3 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе;

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

Федерации в целях установления оснований, указанных в подпункте 5 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе.

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

88. Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

89. В случае направления межведомственного запроса сотрудником Отдела ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

90. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

91. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Министерство или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

93. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 (восемь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги.

94. Результатами административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство;

2) в Министерстве - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и их передача сотруднику Отдела, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

95. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

96. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пунктах 20 и 24 Регламента.

97. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет в форме бланка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

98. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется Отделом.

99. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

1) получает у сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, пакет документов и бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В этом случае в ГИС ИнГЕО ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее 1 (одного) месяца и 3 (трех) недель со дня получения им бланка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Отдел специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

100. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет согласование разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

102. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

103. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

104. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

105. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 Регламента.

106. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заполненного бланка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 31 Регламента.

107. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 31 Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований направляет заполненный бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с

полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись Директору.

108. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 31 Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись Директору.

109. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

110. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в ГИС ИнГЕО.

111. Сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 50 календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 20 и 24 Регламента.

113. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 6) или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

114. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.9. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

116. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

117. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в ГИС ИнГЕО.

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

- при личном обращении в Министерство;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- при наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

119. Если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ в случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Министерство направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Министерством и МФЦ.

120. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 2 (двух) календарных дней со дня

подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

122. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

123. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

а) в Министерство:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- при наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

125. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и

владельцем рекламной конструкции, осуществляют сотрудники Министерства или МФЦ, ответственные за прием документов по государственной услуге.

126. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

128. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 127 Регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту МФЦ, ответственному за

организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

129. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Министерство, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

130. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 20 (двадцати) минут.

131. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Министерство посредством почтового отправления сотрудник Министерства, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет действия согласно пункту 127 Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2,4 пункта 127 Регламента.

132. Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

133. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме в случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме сотрудник Министерства, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ,

подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представить в Отдел подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

5) в случае, если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты их поступления в Министерство или МФЦ.

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

1) в Министерстве - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

2) в МФЦ - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Министерство.

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

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

137. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ИнГЕО.

138. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его поступления в Министерство.

139. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

140. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного Министерством из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

141. После регистрации в Министерстве уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направляется на рассмотрение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты его поступления к сотруднику Отдела, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

143. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

144. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной

услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.12. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

145. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

146. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

147. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись Директору.

148. Подписанное Директором решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

149. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в течение одного рабочего дня сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который осуществляет его регистрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в ГИС ИнГЕО.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования

разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Министерство.

151. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

152. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

153. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

154. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляет его передачу на подпись Директору в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

155. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в ГИС ИнГЕО.

156. Сотрудник Министерства, многофункционального центра, ответственный за прием документов по государственной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

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

- при личном обращении в Министерство;
- при личном обращении в МФЦ;

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

- при наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

158. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Министерство направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Министерством и МФЦ.

159. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

162. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

163. Текущий контроль предоставления специалистами отделов Департамента государственной услуги осуществляется начальниками отделов Департамента, директором Департамента, а также Первым заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность Департамента.

Текущий контроль соблюдения специалистами отделов Департамента положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется

путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

164. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отделов Департамента осуществляется Первым заместителем Министра

по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность Департамента. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

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

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

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

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

165. Специалисты отделов Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

166. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном в пункте 8 Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

167. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, - Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министр);

2) Министром - в Правительство Свердловской области (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

168. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Министерством и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

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

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

169. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

170. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

171. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

172. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

173. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 172 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

174. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

176. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Министерство в письменной форме информирует заявителя.

177. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 178 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

178. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министром могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

179. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

180. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

181. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории
Свердловской области,
аннулированию таких разрешений

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

(указать тип и вид, применяемые технологии демонстрации рекламной конструкции)

Технические характеристики рекламной конструкции: _____

_____.
(сведения о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления
рекламной конструкции, освещении (не применяется, без подсвета, внешний, внутренний подсвет, электронное
табло, роллер, призмавиж, автоматически сменная экспозиция), о технических параметрах рекламной конструкции
с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом)

Количество информационных полей: _____.

Площади информационных полей: _____.

Размеры рекламной конструкции _____.

(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: _____.

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому
планируется присоединение рекламной конструкции: _____.

Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции: до _____.

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____.

Паспортные данные заявителя: _____.

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

ИНН _____.

КПП _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____.

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты _____.

Адрес (местонахождение) заявителя: _____.

Юридический адрес заявителя: _____.

Почтовый адрес заявителя: _____.

Тел. (факс) (при наличии): _____.

Эл. адрес (при наличии): _____.

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

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

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

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

Основание владения рекламной конструкцией либо основание возникновения права собственности или владения недвижимым имуществом, на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____.

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

выдать/направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю; оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую; с Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ознакомлен.

Подпись заявителя:

_____/_____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории
Свердловской области,
аннулированию таких разрешений

Форма

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____

(указывается владелец
рекламной конструкции)

СОГЛАСИЕ

на присоединение рекламной конструкции

от « ____ » _____ г.

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

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого
имущества) на основании _____

_____ (копия прилагается),
(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту
недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

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

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

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

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

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: _____

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории
Свердловской области,
аннулированию таких разрешений

Форма

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____

(указывается владелец
рекламной конструкции)

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

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного « ____ » _____ 20 ____ года.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

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

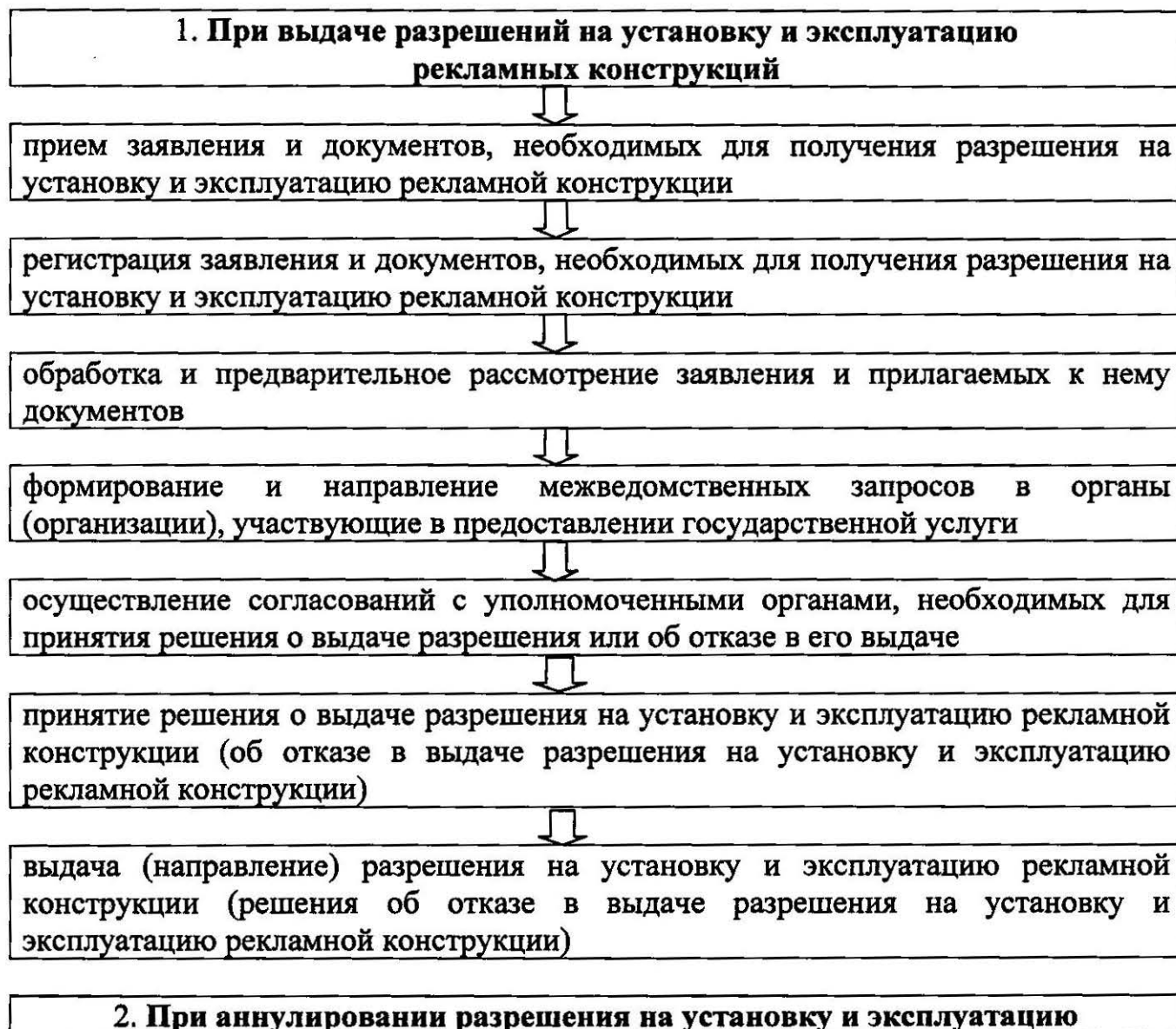
Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории
Свердловской области,
аннулированию таких разрешений

Блок-схема
предоставления Министерством по управлению государственным имуществом
Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций на территории Свердловской области,
аннулированию таких разрешений



рекламных конструкций

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

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

принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории
Свердловской области,
аннулированию таких разрешений

Форма

(указать наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении заявления

В соответствии с пунктом 29 Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Свердловской области, аннулированию таких разрешений от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

- 1) _____ ;
2) _____ .

(указываются причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ год

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории
Свердловской области,
аннулированию таких разрешений

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Срок действия до: «__» _____ 20__ г.

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Количество информационных полей: _____

Площади информационных полей: _____

Размеры рекламной конструкции _____
(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: _____.

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция: _____.

Паспорт рекламной конструкции с указанием сведений, относящихся
к территориальному размещению, внешнему виду и технических параметров
рекламной конструкции (является обязательным приложением к разрешению
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Место для карты (схемы) размещения рекламной конструкции

Протокол комиссии Министерства по рассмотрению вопросов в сфере рекламы
от _____ № _____.

Директор департамента рекламы

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Структурное подразделение, согласующий	«Согласовано»/ «Не согласовано»
1.	Начальник отдела ведения реестра рекламных	

	конструкций департамента рекламы Министерства	
2.	Специалист отдела ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства	
3.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (сведения об оплате государственной пошлины)	