ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03 сентября 2021 г. № 35

г. Орёл

О внесении изменений в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 17 июня 2015 года № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района и городского округа»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 22 декабря 2016 года № 2058-ОЗ «О перераспределении полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Орловской области и органами государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области», постановлением Правительства Орловской области 08.07.2019 № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 10.02.2021 № 65 «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках реализации Закона Орловской области от 22 декабря 2016 года № 2058-ОЗ «О перераспределении полномочий в сфере рекламы между органами

местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Орловской области и органами государственной власти Орловской области» приказываю:

1. Внести в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 17 июня 2015 года № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района и городского округа» следующие изменения:

1) в названии и по тексту слова «муниципального района и городского округа» заменить словами «муниципального района, городского округа Орловской области»;

2) изложить приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области О. Ю. Платонова

Приложение к приказу Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
от 09 сентября 2021 года № 35

Приложение к приказу Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
от 17 июня 2015 года № 366

Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, городского округа Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района и городского округа (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, городского округа Орловской области (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют юридические и физические лица – собственники или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее также – Федеральный закон «О рекламе») законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламной конструкции (далее также – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Департаменте, с использованием телефонной связи, на официальном сайте «Портал Орловской области – публичный информационный центр», посредством электронной почты.

4. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – ЕПГУ), а также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – МФЦ).

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, (далее также – специалисты Департамента, должностные лица Департамента) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

6. При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Департамента, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Департамента с использованием почтовой, телефонной связи, ЕПГУ, а также при личном обращении в Департамент в соответствии с графиком работы.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах Департамента, в государственной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10. Прием заявлений Заявителей и выдачу документов Департамент осуществляет в соответствии с утвержденным графиком работы;

при подаче заявления в МФЦ – в соответствии с режимом работы отделов МФЦ, опубликованном на интернет-сайте http://mfc-orel.ru.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет (далее – Портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, городского округа Орловской области.

Наименование органа исполнительной власти Орловской области, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – управление государственного имущества Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

14. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – Разрешение) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) отказ в выдаче Разрешения.

16. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не более чем на 5 лет. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, Разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, но не более чем на 5 лет. Разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

Срок предоставления государственной услуги

17. Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения, осуществляется Департаментом в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

Разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего документа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на Портале и на ЕПГУ.

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

19. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель подает в Департамент заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – заявление) по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального 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. 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, полученный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством. Если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, таким документом является копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного на торгах (предоставляется по собственной инициативе). Если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, к заявлению также прилагается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основании вышеуказанного согласия, содержащий срок действия, который определяет срок, на который будет выдано Разрешение при условии соответствия данного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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

дизайн-проект (эскизный проект) рекламной конструкции в цветном формате, содержащий две и более фотографий формата не менее А4 каждая, выполненных с обзором местности за 50-70 метров до предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по ходу движения и против хода движения), с привязкой конструкции (дизайн-макетом) в масштабе;

информацию о соответствии места размещения объекта схеме размещения рекламных конструкций с приложением фрагментов схемы на листах формата А4;

проектная (техническая) документация, выполненная организацией, имеющей право на осуществление данного вида деятельности, оформленная

в установленном порядке и содержащая схемы, чертежи, текстовые описания, которые определяют конструктивные, технические, технологические инженерные решения для данного вида рекламных конструкций, а также в отношении зданий, строений, сооружений, когда предполагается вмешательство в конструктивные элементы этих зданий, строений, сооружений или изменение их параметров, влияющих на надежность и безопасность зданий, строений, сооружений. Проектная документация должна содержать информацию о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (национальным стандартам, сводам, правилам), качества и безопасности, установленным действующим законодательством, и быть изготовлена не более, чем за 1 год до подачи заявления;

технические условия возможности подключения для рекламной конструкции с электроустановкой.

В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции может затронуть интересы и законные права иных организаций (владельцев линейных объектов, инженерных сетей, автомобильных дорог), Заявитель в заявлении должен указать такие организации с приложением их согласия в письменной форме.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документ, подтверждающий право владения рекламной конструкцией.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем в письменной форме или в форме электронных документов с использованием ЕПГУ.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги необходимы:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

3) согласования с уполномоченными органами, указанными в пункте 50 административного регламента;

4) сведения, подтверждающие оплату госпошлины за выдачу Разрешения.

Департамент запрашивает указанные в настоящем пункте документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе после получения перечисленных документов в соответствии с порядком, установленным соответствующим уполномоченным органом, представить такие документы по собственной инициативе на бумажном носителе, приложив к заявлению, или в форме электронных документов.

Перечень информации и документов, которые запрещено требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги

21. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организация, осуществляющая функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе в Департамент в письменной форме или в форме электронных документов, представляемых через ЕПГУ.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление факта отсутствия в заявлении необходимых для предоставления государственной услуги сведений и (или) несоответствия представленных документов перечню документов, указанному в пункте 19 административного регламента, а также требованиям, установленным действующим законодательством к оформлению согласия собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

26. Оплата государственной пошлины за выдачу Разрешения осуществляется в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

29. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявление, в том числе в электронном виде, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в Департамент.

Регистрация осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Департамента с указанием даты поступления заявления и реквизитов.

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

31. Центральный вход в здание Департамента должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Департамента. Вход в здание Департамента должен обеспечивать свободный доступ Заявителя в помещение.

32. Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

33. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

34. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема Заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

35. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной

услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в Департамент, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в Департамент или в МФЦ;

возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Взаимодействие Заявителя со специалистами Департамента осуществляется:

при личном обращении Заявителя для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при личном обращении Заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

38. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

39. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года № 43-р.

40. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ включает в себя:

а) доступ Заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

в) возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде должны использоваться электронные подписи, виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в ходе предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления либо принятие решения об отказе в рассмотрении заявления;

согласование с уполномоченными органами;

принятие решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

выдача заявителю Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения.

41.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя тот же перечень административных процедур, указанный в пункте 41.

42. Последовательность административных процедур определена в блок-схеме в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

43. Основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является их поступление в Департамент в письменной форме или в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в день их поступления в Департамент.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Рассмотрение заявления либо принятие решения об отказе в рассмотрении заявления

45. Руководитель Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

46. После рассмотрения руководителем Департамента и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня наложения руководителем Департамента резолюции осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги).

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Департамента, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Фамилия, имя и отчеств ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.

48. Специалист Департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления проверяет комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие по составу и форме перечню документов, указанных в пункте 19 административного регламента;

В случае установления факта отсутствия в заявлении необходимых для предоставления государственной услуги сведений и (или) несоответствия представленных документов по составу и (или) форме перечню документов, указанному в пункте 19 административного регламента, Департамент в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в рассмотрении заявления и уведомляет об этом Заявителя

с указанием причины отказа в письменной форме или в форме электронного документа, направляемого с использованием ЕПГУ.

49. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 20 административного регламента, Департамент запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Данные документы запрашиваются должностным лицом Департамента путем направления межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, для получения документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Согласование с уполномоченными органами

50. В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 19 административного регламента, Департамент в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет копию заявления с сопроводительным письмом в органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, уполномоченные в следующих сферах:

1) градостроительства, архитектуры и землеустройства;

2) строительства, транспорта и дорожного хозяйства;

3) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ, Департамент направляет в органы, указанные в настоящем пункте, сопроводительное письмо на бумажном носителе, а также копию заявления по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

51. В течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления органы, указанные в пункте 50 административного регламента, представляют в Департамент заключения в рамках своей компетенции о возможности выдачи Разрешения или отказа в выдаче Разрешения в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего вопросы в соответствующей подведомственной сфере.

Заключение о возможности выдачи Разрешения должно содержать окончательный вывод о возможности выдачи Разрешения в связи с отсутствием оснований, указанных в пункте 51.1 административного регламента.

Заключение об отказе в выдаче разрешения должно содержать окончательный вывод об отказе в выдаче Разрешения в связи с наличием оснований, указанных в пункте 51.1 административного регламента.

51.1 Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или 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 Федерального закона «О рекламе».

Принятие решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения

52. При отсутствии оснований, указанных в пункте 51.1 административного регламента, Департамент принимает решение о выдаче Разрешения.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 51.1 административного регламента, Департамент принимает решение об отказе в выдаче Разрешения.

Выдача заявителю Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения

53. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ направляется Департаментом Заявителю в течение двух месяцев со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

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

54. Департамент, должностное лицо Департамента исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги Разрешении или уведомлении об отказе в выдаче Разрешения по заявлению в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае выявления Департаментом ошибки или опечатки, содержащейся в Разрешении, направленном заявителю в результате

предоставления государственной услуги, Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения такой ошибки или опечатки уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи или информационно-телекоммуникационных сетей с направлением заявителю исправленного Разрешения.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Предоставление государственной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

56. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом.

57. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

58. Перечень отделений БУ ОО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте http://mfc-orel.ru.

59. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение Разрешения, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

60. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

61. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

4) принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 19 настоящего регламента.

В случае отсутствия у заявителя каких-либо документов из указанного перечня информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает заявление и документы с пометкой «О возможном отказе в предоставлении государственной услуги» или «Уведомлен о том, что предоставлен неполный комплект документов и возможном отказе в предоставлении государственной услуги».

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается в учреждение в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

62. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Департамента обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

специалист выдает документы заявителю.

64. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Департамента документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ отправляет невостребованные документы в Департамент.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

70. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

72. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на Портале Орловской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной

государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

78. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом
государственного имущества
и земельных отношений Орловской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
муниципального района, городского
округа Орловской области

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

«___» _____ 20 ___ года № _____

Разрешение выдано _____
_____
(наименование юридического или физического лица)

на основании _____
Собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция_____
Характеристика рекламной конструкции:
тип – _____,
характеристика электроустановки–_____,
размер – _____,
количество сторон– _____,
общая площадь информационного поля– _____.
Рекламная конструкция размещается на объекте недвижимости_____,
расположенном по адресу:_____
_____
Срок действия разрешения _____
Особые условия: _____

Член Правительства Орловской
области – руководитель Департамента

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
государственной услуги по выдаче разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального
района, городского округа Орловской области

Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области

наб. Дубровинского, д. 70,
г. Орёл, 302030

Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель_____.
(наименование юридического лица, ИП, ФИО физического лица)

Данные о заявителе: ИНН, КПП, ОГРН, ФИО руководителя (*для юридического лица*), паспортные данные (*для физического лица*), адрес, контактный телефон)_____
_____
_____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории_____
(наименование городского округа, муниципального района Орловской области)

на срок_____.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции_____
_____,
кадастровый номер объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция_____.
Сведения о собственнике или законном владельце имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция_____
_____.
вид, тип рекламной конструкции_____,
размер рекламной конструкции_____,
количество сторон рекламной конструкции_____,
общая площадь информационного поля рекламной конструкции ($м^2$)_____,
подсвет (внешний, внутренний, без подсвета)_____.
Сведения об оплате государственной пошлины_____
_____.

Информация об организациях (владельцах линейных объектов, инженерных сетей, автомобильных дорог), чьи интересы и законные права может затронуть установка и эксплуатация рекламной конструкции_____

_____

_____.

Приложение к заявлению:

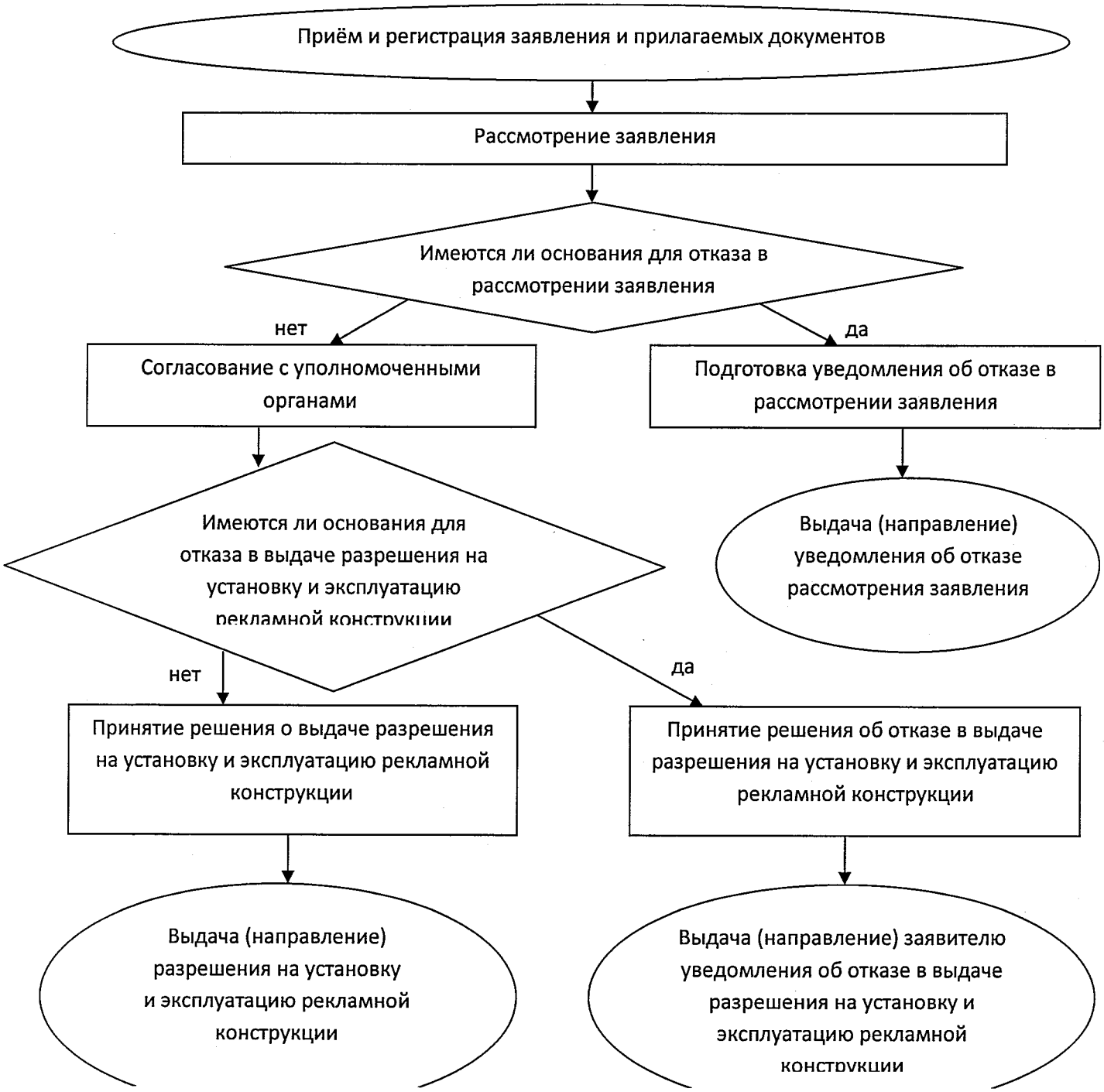
Наименование документа	Количество листов
копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (для многоквартирного дома – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством); - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)	
документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции: -дизайн-проект (эскизный проект) рекламной конструкции; -информация о соответствии места размещения объекта схеме размещения рекламных конструкций с приложением фрагментов схемы на листах А4; - проектная (техническая) документация, выполненная организацией, имеющей право на осуществление данного вида деятельности. Проектная документация должна содержать информацию о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (национальным стандартам, сводам, правилам), качества и безопасности, установленным действующим законодательством, и быть изготовлена не более, чем за 1 год до подачи заявления (подробные требования указаны в п. 19 административного регламента); -технические условия возможности подключения для рекламной конструкции с электроустановкой;	
согласие третьих лиц, чьи интересы и законные права может затронуть установка и эксплуатация рекламной конструкции	
сведения из Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется по собственной инициативе)	
документ, подтверждающий право владения рекламной конструкцией (предоставляется по собственной инициативе)	
копия документа, подтверждающего оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (предоставляется по собственной инициативе)	
согласование с уполномоченными органами (предоставляется по собственной инициативе)	

Заявитель_____ _____

Подпись М. П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Департаментом
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального района, городского округа
Орловской области

Блок-схема описания последовательности действий предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, городского округа Орловской области



Запольский Д. Е.

Каримов Р. Р.

Столповская Е. В.

Капралова
Светлана Александровна
42-68-15

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 10 сентября 2021 г., № 446/2021