

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
15.11.2018 № 16-8302

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 12.11.2018 № 18-н
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

В соответствии с федеральными законами от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 02.04.2007 № 116 «О создании департамента по управлению государственным имуществом Ярославской области», постановлениями Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Золотова Л.А.

3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением положений Административного регламента, указанного в пункте 1, касающихся обеспечения возможности для заявителей в целях получения государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» представлять

документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мониторинг хода предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и получения результатов ее предоставления в электронном виде, вступающих в силу с 01 января 2020 года.

Директор департамента

М.А. Фролов

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Ярославской области
от 12.11.2018 № 18-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Административный регламент также определяет порядок предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона, иных правовых

актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области (далее – департамент);
- в государственном бюджетном учреждении Ярославской области «Центр кадастровой оценки, рекламы и торгов»;
- в МФЦ;
- на Едином портале.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах департамента:

- место нахождения: г. Ярославль, пл. Челюскинцев, д. 10/3;
- почтовый адрес: пл. Челюскинцев, д. 10/3, г. Ярославль, 150000;
- телефон/факс: (4852) 40-14-31, 30-87-41;
- адрес электронной почты: dizo@region.adm.yar.ru;
- адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dugi/default.aspx>;
- график работы:
понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;
пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Наименование уполномоченной организации – государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Центр кадастровой оценки, рекламы и торгов» (далее – уполномоченная организация).

Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах уполномоченной организации:

- место нахождения: г. Ярославль, просп. Октября, д. 37/26;
- почтовый адрес: просп. Октября, д. 37/26, г. Ярославль, 150040;
- телефон/факс: (4852) 40-08-28, 40-08-29;
- адрес электронной почты: reklama76@yarregion.ru;
- график работы:
понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;
пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с понедельника по четверг (с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00)

1.3.3. Информация о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc76.ru>, а также на информационных стендах в департаменте, уполномоченной организации.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования и публичного информирования).

Информирование осуществляется на русском языке. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, в том числе электронной;
- посредством информационных стендов, расположенных в департаменте, уполномоченной организации и МФЦ;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием Единого портала.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. На информационном стенде в помещении департамента, уполномоченной организации, на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, в МФЦ размещаются:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроках их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях, предъявляемых к указанным документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявления);

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты;

- информация об основаниях для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о порядке информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационный стенд с материалами располагается на первом этаже.

1.3.7. Заявитель может осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления через портал органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yarregion.ru), в разделе «Электронное правительство», посредством функции записи на прием.

1.3.8. На Едином портале (www.gosuslugi.ru) размещаются информация о государственной услуге и формы заявлений, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование предоставляемой государственной услуги – государственная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- уполномоченная организация;

- комиссия по размещению рекламных конструкций на территории Ярославской области (далее – комиссия).

При предоставлении государственной услуги в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (телефон для справок: 8-800-100-34-34, адрес сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: www.rosreestr.ru);

- налоговыми органами (телефон для справок: 8-800-222-2222, адрес сайта Федеральной налоговой службы: www.nalog.ru);

- органами местного самоуправления муниципального района или городского округа Ярославской области для получения сведений о заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- уполномоченными органами или организациями, в собственности (владении) которых находится недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, в случае если такое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, для получения информации о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к такому недвижимому имуществу.

2.2.2. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции департамент осуществляет на основании протокола комиссии.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при департаменте. Положение и состав комиссии утверждены приказом департамента от 26.07.2018 № 10-н «Об образовании комиссии по размещению рекламных конструкций на территории Ярославской области».

2.2.3. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма подачи заявления и получение результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в уполномоченной организации, МФЦ.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;
- через Единый портал;
- посредством электронной почты по адресу: reklama76@yarregion.ru.

Государственную услугу через Единый портал могут получить только граждане или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте или с использованием Единого портала документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела, прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронные файлы должны представляться в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, XLS, XLSX, должны содержать образ соответствующего бумажного документа либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия может быть получена посредством сканирования, фотографирования. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- распоряжение департамента о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- приказ департамента об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результаты предоставления государственной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении. В случае выбора способа предоставления государственной услуги через Единый портал результат предоставления государственной услуги в виде сканированной копии направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале

с возможностью ее сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажном виде.

2.5. Срок предоставления государственной услуги. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение двух месяцев со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2005, 12 января, № 1);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Российская газета, 1995, 26 декабря, № 245);

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня, № 116-117);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2007, 14 ноября, № 254);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Российская газета, 2011, 05 октября, № 222);

- «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях

городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 № 124-ст);

- Закон Ярославской области от 5 июня 2008 г. № 25-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Ярославской области» (Губернские вести, 2008, 07 июня, № 44);

- Закон Ярославской области от 28 декабря 2017 г. № 69-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в сфере рекламы» (Документ-Регион, 2017, 29 декабря, № 111-а);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Общие требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчивым почерком;
- наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества (при наличии) физических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются исправления, которые не заверены надлежащим образом, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

При обращении заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов в заявлении указываются дата и номер заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также номер и месторасположение рекламного места, указанные в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.1.2. Физические лица и индивидуальные предприниматели представляют следующие документы:

- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (предъявляется для установления личности заявителя);
- доверенность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя (в случае если от имени физического лица или индивидуального предпринимателя действует его представитель).

Юридические лица представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя организации на должность), в соответствии

с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица – заявителя без доверенности;

- оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае если от имени заявителя – юридического лица действует иное лицо);

- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (предъявляется при подаче заявления).

2.7.1.3. Документ, подтверждающий согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.7.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на такие объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.7.1.6. В случае если для установки рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие, заявителем представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о предоставлении заявителю права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на общем имуществе дома, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7.1.7. Паспорт рекламного места который содержит:

- фотофиксацию – фотографию (существующее положение) предполагаемого места размещения рекламной конструкции размером не менее 10 × 20 см:

- для фасада, на котором планируется размещение рекламной конструкции, с указанием всех конструкций, в том числе рекламных, информационных, адресных указателей, мемориальных досок и так далее, размещенных на данном фасаде;

- для отдельно стоящих конструкций с указанием существующих объектов, в том числе зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и так далее,

находящихся в радиусе не менее 50 метров от планируемого места размещения;

- схему размещения рекламной конструкции на карте местности с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и так далее) (представляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции размером не менее 10 × 20 см);

- эскизный проект рекламной конструкции – проект рекламной конструкции, выполненный в цвете, с указанием размеров и содержащий информацию о применяемых материалах и узлах крепления конструкции, размером не менее 10 × 20 см;

- фотопривязку рекламной конструкции – отображение местоположения рекламной конструкции в месте ее размещения, дающее понятие о реальном местоположении и реальных пропорциях. Фотопривязка выполняется путем наложения эскизного проекта на фотофиксацию размером не менее 10 × 20 см.

Паспорт рекламного места представляется на бумажном носителе в цветном варианте. В случае подачи заявления в электронном виде – в формате PDF или JPG, содержащем образ соответствующего бумажного документа либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR. Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), представляемые инспекцией Федеральной налоговой службы;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, представляемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- сведения о правообладателе и основаниях возникновения вещного права по объекту учета – недвижимому имуществу, являющемуся государственной собственностью (федеральной собственностью либо собственностью Ярославской области), к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в реестре федерального имущества и представляемые в межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом во Владимирской, Ивановской, Костромской, Ярославской областях либо содержащиеся в реестре имущества,

находящегося в собственности Ярославской области, и представляемые департаментом;

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе 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 департамента, иных государственных органов, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

 - наличие ошибок в заявлении 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;

 - 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, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Представление заявления не по установленной форме и (или) неуполномоченным лицом.

2.8.2. Наличие в представленных заявлении и (или) документах неоговоренных исправлений, повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Непредставление и (или) неполное представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.10.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.10.2. 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 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций.

2.10.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.10.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

2.10.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.10.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предусмотрен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В целях проверки уплаты государственной пошлины департамент запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.13.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.13.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются

в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через МФЦ, через Единый портал, уполномоченного представителя, по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления государственной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов);
- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной законодательством, и в порядке, установленном законодательством.

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления уполномоченной организацией;
- согласование размещения рекламной конструкции;
- подготовка результата предоставления государственной услуги, направление заявителю.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями Административного регламента.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела рекламы департамента, работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в департамент осуществляется в дни и часы работы департамента, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Прием заявления, заполненного на Едином портале, осуществляет работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления принимает поступившие в электронном виде заявление и

прилагаемые к нему документы в работу.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме указанные документы распечатываются на бумажном носителе и принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте указанные документы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, передаются работнику отдела рекламы департамента, ответственному за работу с заявлениями.

3.2.4. При личном обращении заявителя работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями:

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо подтверждающие полномочия представителя заявителя;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения) и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела рекламы департамента, работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями.

3.3.3. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, направляет запросы для получения сведений и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в следующие органы:

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы;

- налоговые органы;

- орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Ярославской области (для получения сведений о заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных торгов на право заключения

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности).

3.3.4. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе в исключительных случаях допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.6. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в подпункте 3.3.3 настоящего пункта.

3.3.7. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, проверяет поступления государственной пошлины через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

3.3.8. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия:

- доукомплектовывает заявление;
- направляет заявление в уполномоченную организацию.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются получение сведений по запросам, доукомплектование заявления и направление его в уполномоченную организацию.

Срок исполнения административной процедуры – 20 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления уполномоченной организацией.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченную организацию.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченной организации, ответственный за работу с заявлениями.

3.4.3. Специалист уполномоченной организации, ответственный за работу с заявлениями, проверяет заявление:

- на соответствие представленных заявителем данных ответам, полученным в процессе межведомственного взаимодействия;
- на наличие оплаты государственной пошлины.

3.4.4. Специалист уполномоченной организации, ответственный за работу с заявлениями, оформляет результаты проверки в виде заключения уполномоченной организации на предмет соответствия сведений,

содержащихся в заявлении, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Специалист уполномоченной организации, ответственный за работу с заявлениями, передает в департамент:

- заявление с приложенными к нему документами;
- заключение уполномоченной организации.

3.4.6. Результат административной процедуры – передача заявления вместе с заключением уполномоченной организации в департамент.

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Согласование размещения рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из уполномоченной организации заявления и заключения уполномоченной организации.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела рекламы департамента, работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями.

3.5.3. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, проверяет заключение уполномоченной организации на предмет соответствия сведениям, содержащимся в заявлении, и соответствие информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствия факта уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и (или) представления заявителем недостоверных сведений, и (или) противоречия документов (информации), полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам (информации), представленным заявителем, поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения в течение 10 рабочих дней с момента поступления из уполномоченной организации заявления и заключения уполномоченной организации. При этом заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов. Повторная уплата государственной пошлины при этом не требуется.

3.5.4. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, в течение 5 рабочих дней направляет членам комиссии заявление и графические приложения для предварительного ознакомления, информирует о дате заседания комиссии.

3.5.5. На заседании комиссии рассматриваются заявления, не подпадающие под основания, указанные в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.5.6. Комиссия принимает решения:

- о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Ярославской области;

- об отказе в согласовании возможности установки и эксплуатации рекламных конструкций.

3.5.7. Решение об отказе в согласовании возможности установки и эксплуатации рекламных конструкций принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента.

3.5.8. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются возврат заявителю заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без дальнейшего рассмотрения либо протокол заседания комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата предоставления государственной услуги и направление его заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор департамента, заместитель директора департамента, начальник отдела рекламы департамента, работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями.

3.6.3. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, готовит следующие проекты документов:

- проект распоряжения департамента о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- проект приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Подготовленный проект распоряжения департамента о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписываются директором департамента, заместителем директора департамента (в случае отсутствия директора департамента) в течение 4 рабочих дней и направляются заявителю.

3.6.5. Работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Если в течение 3 рабочих дней после информирования заявителя заявитель не явился для получения результата государственной услуги, работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, осуществляет подготовку сопроводительного письма и контролирует направление документов заявителю.

3.6.6. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, передает результат предоставления государственной услуги курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ.

В случае выбора заявителем получения документов в электронном виде на электронную почту или посредством Единого портала работник отдела рекламы департамента, ответственный за работу с заявлениями, направляет результат предоставления государственной услуги на указанный адрес электронной почты не позднее 3 рабочих дней со дня получения указанных документов.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги является регистрация результата в журнале приема заявлений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.7.1. Прием и обработка заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ. При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и определяет полномочия представителя заявителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

3.7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ. В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками уполномоченной организации осуществляется начальником отдела рекламы департамента и заместителем директора уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченной организации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела рекламы департамента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников уполномоченной организации, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение плановых (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов директора департамента, директора уполномоченной организации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления государственной услуги и другие). Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников департамента и уполномоченной организации, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники департамента и уполномоченной организации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате

информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченной организации, должностных лиц департамента, государственных служащих департамента, МФЦ, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право обратиться в департамент, уполномоченную организацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) департамента, уполномоченной организации, должностных лиц департамента, государственных служащих департамента, МФЦ, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих департамента, директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, уполномоченной организации, должностного лица департамента, работника

уполномоченной организации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента
имущественных и земельных
отношений Ярославской области

(наименование, место нахождения, ИНН,

ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты,

Ф.И.О. руководителя (полностью) – для

юридических лиц или

Ф.И.О. (полностью) – для физических лиц,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

№ _____

20 _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции сроком на _____

Адрес места установки: _____

(муниципальное образование, район, улица, номер дома,

координаты установки при наличии)

Владелец рекламной конструкции¹: _____

Характеристики рекламной конструкции:

- тип рекламной конструкции: _____;

- размеры информационного поля/ количество полей: _____;

- габаритные размеры (длина/ширина/высота), м: _____;

- общая площадь информационных полей: _____;
- сведения об освещении рекламной конструкции: _____

Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием адреса и кадастрового номера объекта: _____

Дата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/ номер рекламного места в схеме размещения рекламных конструкций²: _____

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции³.

Приложения: _____

Результаты рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отметить один вариант):

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: _____;

получу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

прошу направить по электронному адресу: _____;

прошу направить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства в рамках оказания государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,

_____ (удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

¹ Указывается в случае, если заявитель не является владельцем рекламной конструкции.

² Указывается в случае, если рекламная конструкция устанавливается по результатам торгов и (или) имеет номер в схеме размещения рекламных конструкций.

³ Заполняется по желанию заявителя.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении
государственной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

Срок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – государственная услуга) составляет не более двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.





