



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2017 г.

№ 04

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40,44 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», действуют с момента вступления в силу соответствующего соглашения между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным Администрацией города Tobolska.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

5. Регламент вступает в законную силу с момента опубликования в газете «Тобольская правда».

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 09.10.2015 №114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (ред. от 21.12.2015 №152).

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Н.Я. Руппеля.

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 18 января 2017 г. № 04

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Тобольска при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тобольска и аннулированию таких разрешений по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица - собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицо, уполномоченное собственником такого имущества (в том числе арендатор), лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, доверительный управляющий недвижимого имущества) либо владельцу рекламной конструкции (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тобольска (далее-Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Комитет градостроительной политики (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - "МФЦ", МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению почтовым отправлением сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче;

при приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции - прием уведомления либо прием уведомления с внесением в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции либо прием уведомления с отказом во внесении в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанных сведений;

при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в его аннулировании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий:

2 месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

1 рабочего дня с момента поступления уведомления о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции – в случае приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;

1 месяца с момента регистрации уведомления о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции – в случае внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;

1 месяца с момента направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения – в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

1 месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции – в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340;

б) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе») // Собрание законодательства РФ. 2006. № 12. Ст. 1232;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 4179. Ст. 31;

д) Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст // М., Стандартинформ, 2009;

е) Муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме;

б) документ, удостоверяющий личность физического лица в случае, если Заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в) документы, подтверждающие полномочия и личность представителя Заявителя (за исключением случаев, когда сведения о законном представителе заявителя внесены в Единый государственный реестр юридических лиц,

предоставление документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, не требуется).

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем такого имущества (за исключением случаев, когда имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности);

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

е) решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом);

ж) проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в М 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению;

выкопировка из плана города в М 1:500 с привязками, определяющими местоположение рекламной конструкции;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40-50 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

фотофиксация места размещения рекламной конструкции с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы);

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информацию с узлами крепления;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

з) проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, опорах освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план, с указанием места расположения объекта в М 1:2000;

фотофиксация всего объекта (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) на расстоянии 10-30 метров и по центру с необходимого расстояния, захватывающего конструкцию целиком;

фотофиксация всего объекта с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления;

расчет несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции (в случае установки крышной конструкции);

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) уведомление владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции по установленной форме;

б) документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции);

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для внесения сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» настоящего пункта, предоставляются в случае, если Заявитель желает внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе») по установленной форме;

б) направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) данные о государственной регистрации юридического лица в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

б) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если Заявителем является индивидуальным предпринимателем;

в) документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если Заявитель является собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем такого имущества;

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

д) согласования возможности установки рекламной конструкции, полученные в уполномоченных органах согласно части 13 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (требованиям ГОСТ Р 52044-2003 до утверждения соответствующего технического регламента);

б) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Тобольска;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

ж) нарушение требований п. 2.6 настоящего Регламента.

2.9.2. Во внесении в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции отказывается в случае не предоставления документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2. Регламента, подтверждающих факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции.

2.9.3. В аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается в случае отсутствия оснований для аннулирования, предусмотренных пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является услуга по подготовке проекта рекламной конструкции, соответствующего

требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Подготовка проекта рекламной конструкции, соответствующего требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции осуществляется проектировщиком или проектной организацией, имеющими свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования.

Проект рекламной конструкции разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства о техническом регулировании.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с ч. 12 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

За предоставление муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении этой рекламной конструкции и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, действующим законодательством не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

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

Время ожидания в очереди при подаче Запроса не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Запроса при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении Запроса в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г.Тобольск, 8 микрорайон, строение 32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы органа местного самоуправления, МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1 - 2.6.3, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtymen.ru (далее - областной портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на федеральном, областном порталах, и должно быть подписано простой электронной подписью заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании пунктов 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе).

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения заявителя с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.2 Регламента (в случае обращения владельца рекламной конструкции с целью

уведомления о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.3 Регламента (в случае обращения заявителя с целью аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (далее – заявления о предоставлении муниципальной услуги);

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» федерального портала или областного портала.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к сотруднику Комитета.

3.2.2. Сотрудник Комитета в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет первичную проверку сведений, содержащихся в заявлении на предмет его соответствия форме, установленной приложением к настоящему Регламенту (далее соответствие форме), а также наличия всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (п.2.6.1-2.6.3. Регламента).

В зависимости от результатов первичной проверки сотрудник Комитета осуществляет:

дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления (при соответствии заявления форме, а также наличии всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке);

подготовку и направление, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления о несоответствии заявления форме и (или) отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (при выявлении несоответствия заявления форме и (или) отсутствии документов одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке). В электронном сообщении или уведомлении указывается информация о несоответствии заявления форме и (или) об отсутствии одного или нескольких

документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, что послужит в дальнейшем основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сроке (2 рабочих дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.3. В случае если заявитель в течение 2 рабочих дней со дня направления ему электронного сообщения или уведомления, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, не осуществил действия по приведению заявления в соответствие с формой и (или) по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем истечения указанного 2 дневного срока, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) Председателю Комитета градостроительной политики (далее - Председатель).

Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Председателем в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Комитета в день утверждения (подписания) Председателем отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет его регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении, с учетом пунктов 3.3.4, 3.4.4 Регламента в зависимости от запрашиваемой услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является: дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления; утверждение (подписание), регистрация и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета, к функциям которого относится первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.8. Критерием для первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2. Регламента - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Максимальный срок первичной проверки соответствия заявления форме и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2. Регламента, а также утверждение (подписание), направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение документов предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3, выдача результатов их рассмотрения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего

лица права в отношении рекламной конструкции, документов об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Комитета в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную налоговую службу России, в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России, в Федеральное казначейство России, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России, в Департамент имущественных отношений Тюменской области.

В случае, если по результатам информационного взаимодействия выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов), осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) Председателю комитета.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Комитета в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.3.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.2. Регламента, проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, оснований для аннулирования разрешения, предусмотренных пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», подготавливает соответствующие проекты и передает их на утверждение (подписание) Председателю.

Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Председателем в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.3.4. Сотрудник Комитета в течение 3 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Председателем результата муниципальной услуги осуществляет его регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 7 календарных дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При

этом сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета.

3.3.8. Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие документов подтверждающих основания для аннулирования разрешения муниципальной услуги, внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать месяца с даты представления (поступления) заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Комитета в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.2. Регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную налоговую службу России, в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России, в Федеральное казначейство России, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России, в Департамент имущественных отношений Тюменской области.

В случае, если по результатам информационного взаимодействия выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов), осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) Председателю комитета.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.3. Сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.4.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.2. Регламента направляет проект рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы.

Направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы не проводится в случае, если заявитель самостоятельно получил все согласования, предусмотренные пунктом 3.4.2. Регламента.

3.4.4. Сотрудник Комитета, направляет проект рекламной конструкции в уполномоченные органы на согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций:

Комитет градостроительной политики администрации города согласовывает на предмет соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

в ОГИБДД МО МВД «Тобольский» на предмет соответствия типа и вида, размера и предполагаемого места размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги местного значения;

в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» не определяется схемой размещения рекламных конструкций:

в ОГИБДД МО МВД «Тобольский» на предмет соответствия типа и вида, размера и предполагаемого места размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги местного значения;

в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

в Департамент имущественных отношений Тюменской области на предмет соответствия использования земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, находящегося в собственности Тюменской области, для размещения рекламных конструкций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

3.4.5. Согласование, предусмотренное пунктом 3.4.2. Регламента, осуществляется на основании межведомственных запросов при условии организации межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 2.9 Регламента. В указанный срок:

а) обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) передает на рассмотрение Председателю одно из решений, предусмотренных подпунктами «а», «б» настоящего пункта.

Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Председателем в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.4.7. Сотрудник Комитета в течение 3 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Председателем результата муниципальной услуги осуществляет его регистрацию, а также обеспечивает выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 7 календарных дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.4.10. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета.

3.4.11. Критерием для направления (выдачи) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложениях №1-3 к Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

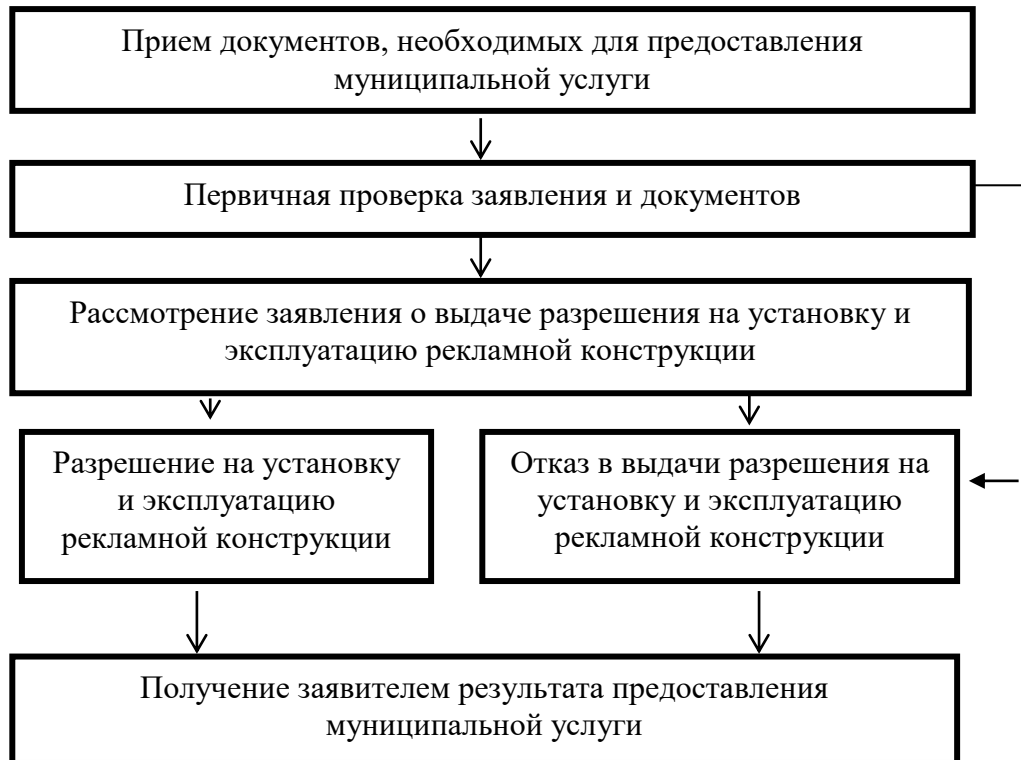
требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ
ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ
ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ У
ТРЕТЬЕГО ЛИЦА ПРАВА В ОТНОШЕНИИ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ
АНУЛИРОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



Руководителю

_____ (наименование органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____ 20__ г.

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя): _____;

адрес места нахождения юридического лица (место проживания физического лица или индивидуального предпринимателя): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____;

контактная информация: тел./факс: _____, контактное лицо (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Сведения о рекламной конструкции:

тип и вид рекламной конструкции: _____;

размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

адрес размещения рекламной конструкции (место размещения рекламной конструкции определено в проекте рекламной конструкции на листе выкопировки М 1:2000): _____

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция:

наименование и назначение объекта недвижимости _____;

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) _____;

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (частная, муниципальная или государственная): _____;

вид и основание законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем такого имущества*: _____;

принадлежность имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным

владельцем такого имущества*: _____ ;

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества, реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего законное владение имуществом (наименование, дата и номер документа))

принадлежность здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, к памятникам истории и культуры _____

(в случае, если здание (строение, сооружение) является памятником истории и культуры, то указывается категория историко-культурного значения объекта)

Срок, на который испрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____.

Возможность установки рекламной конструкции согласована с***: _____

(указываются уполномочены органы, с которым заявитель произвел согласование возможности установки рекламной конструкции)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
В электронном виде Посредством федерального / областного порталов <input type="checkbox"/>	При личном обращении <input type="checkbox"/> В МФЦ <input type="checkbox"/> В ОМС
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (ФИО должность)

М.П.

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г.

№

Расписку получил _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

* в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства;

** заполняется в случае, если согласование возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществлено заявителем самостоятельно.

Руководителю (наименование органа)

Заявитель: _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем)

_____ адрес (телефон, факс указываются по желанию заявителя)

Уведомление*
о факте возникновения у третьего лица
права в отношении рекламной конструкции

Дата _____

Настоящим уведомляю, что владельцем рекламной конструкции _____
(тип и вид конструкции)

по адресу: _____, на основании

_____ (документ, подтверждающий факт возникновения прав в отношении рекламной
конструкции)

является _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

Прошу внести сведения о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции.
2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
В электронном виде Посредством федерального / областного порталов	При личном обращении
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> В МФЦ <input type="checkbox"/> В ОМС
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	

_____ (наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

М.П.

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г.

№

Расписку получил _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Руководителю (наименование органа)

Заявитель: _____
 (полное наименование юридического лица,
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
 Ф.И.О. физического лица, не являющегося
 индивидуальным предпринимателем)

_____ адрес (телефон, факс указываются по желанию заявителя)

Уведомление*
 об отказе от разрешения на установку
 и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата _____

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

(тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____ от «___» _____ 20__ г. № ____.

В силу пункта 1 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» прошу
 Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
 конструкции от «___» _____ 20__ г. № ____.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
В электронном виде Посредством федерального / областного порталов <input type="checkbox"/>	При личном обращении <input type="checkbox"/> В МФЦ <input type="checkbox"/> В ОМС
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес: _____	

_____ (наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

М.П.

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г.
 № _____

Расписку получил _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

_____ (подпись)