



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2021 г.

№ 44-пк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункты 1 – 3 постановления Администрации города Tobolska от 27.07.2018 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

пункт 6 постановления Администрации города Tobolska от 20.01.2020 № 06-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Tobolska».

3. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании "Официальные документы города Tobolska" (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев

Приложение

к постановлению
Администрации города Tobolska
от 28 июня 2021 г. № 44-пк

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (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 Tobolska.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу - собственнику или иному указанному в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе») законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцу рекламной конструкции (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Tobolska (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 23 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте (в случае подачи документов в электронной форме) или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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 самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) по установленной форме согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtumen.ru>) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при личном обращении и подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица

действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, либо если недвижимое имущество находится в собственности двух или более лиц:

копия протокола 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);

копия решения собрания собственников (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества, принадлежащего на праве общей собственности собственникам помещений здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом, земельного участка);

копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае присоединения рекламной конструкции к объекту частной собственности или к общему имуществу собственников помещений здания, сооружения, многоквартирного дома);

д) копия документа, подтверждающего право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае, если права на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если имущество предоставлено во владение и (или) пользование не Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска).

При размещении рекламной конструкции на строительной сетке строящегося объекта капитального строительства, предоставление документа, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, не требуется;

е) проект рекламной конструкции, подготовленный в соответствии с требованиями к составу и оформлению проекта, установленными приложением 2 к Регламенту.

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 по собственной инициативе

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в документе, подтверждающем право владения и (или) пользования имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, отсутствует такое согласие);

б) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключенного в порядке, установленном частью 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» или в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

в) документ, содержащий сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию (в случае, размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации);

г) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В приеме документов, предоставленных для получения разрешения, отказывается в случаях:

а) непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо

представление документов, содержащих противоречивые сведения, либо отсутствия документов, необходимых для рассмотрения заявления и установленных пунктом 3.1.5 Регламента;

б) несоответствия документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.6.1 Регламента требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) несоответствия документов, предусмотренных подпунктами «а», «е» пункта 2.6.1 Регламента требованиям настоящего Регламента;

г) несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2 Регламента;

д) неуплаты государственной пошлины, предусмотренной частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

е) неподтверждения сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям 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 городского округа город Тобольск;

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».

2.8.3. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке проекта рекламной конструкции, соответствующего требованиям законодательства о техническом регулировании, требованиям Регламента.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина. Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления. В назначении платежа документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, рекомендуется указывать: «За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____.».

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Департамент в форме электронного документа в рабочие дни - не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для 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 Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

2.15.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

г) произвести оплату государственной пошлины;

д) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.16.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.16.1

Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

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

3.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.1.2. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя, действующего на основании доверенности, дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) регистрирует заявление в письменной форме в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

в) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую получение МФЦ документов с указанием их перечня, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При поступлении документов, принятых МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает документы в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Сотрудник Департамента обеспечивает регистрацию заявления не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

3.1.4. При поступлении документов в электронной форме сотрудник Департамента, осуществляющий прием документов, обеспечивает регистрацию заявления, проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Региональному portalу (в случае, если к заявлению прикреплен документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной

электронной подписью). При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

3.1.5. Сотрудник Департамента, уполномоченный на рассмотрение документов:

а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся следующие документы:

документ, подтверждающий право владения и (или) пользования имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае если имущество предоставлено во владение и (или) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет);

б) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся следующие документы, в случае непредоставления их заявителем по собственной инициативе:

документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в документе, подтверждающем право владения и (или) пользования имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, отсутствует такое согласие);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключенного в порядке, установленном частью 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» или в случаях в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»);

документ, содержащий сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию (в случае, размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры), включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации);

сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, либо из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в отношении законных представителей (в случае непредставления документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе);

в) получает в структурных подразделениях Департамента документы, находящиеся в распоряжении Департамента (в том числе в случае предоставления заявителем копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по собственной инициативе в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.7.1 Регламента, в целях осуществления проверки достоверности содержащихся в нем сведений):

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключенный в порядке, установленном частью 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае размещения рекламной конструкции на строительной сетке строящегося объекта капитального строительства);

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Направление запросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1.5 настоящего Регламента, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.1.7. После получения всех запрошенных документов сотрудник Департамента проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, сотрудником Департамента подготавливается сообщение об отказе в приеме документов (с указанием основания, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента), которое подписывается директором Департамента.

В случае если в результате проверки условия действительности электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности сообщение об отказе в приеме документов направляется в сроки и способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

В случае если заявитель подавал документы в электронной форме, сообщение об отказе в приеме документов (с указанием основания, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента), за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, направляется заявителю

посредством Регионального портала не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения об отказе в приеме документов.

В случае если заявитель подавал документы через МФЦ, сообщение об отказе в приеме документов, заявление в письменной форме с приложенными к нему документами Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, если в заявлении указывается о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию крышной рекламной конструкции или уникальной (нестандартной) рекламной конструкции, выполненной по индивидуальному проекту, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки документов, указанной в абзаце первом настоящего пункта, направляет копии заявления и приложенных к нему документов в Архитектурно-градостроительный совет для рассмотрения и подготовки предложений по их соответствию внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тобольска в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, регламентирующим деятельность Архитектурно-градостроительного совета.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Департамента проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 Регламента, в том числе проверку на предмет соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тобольска, руководствуясь требованиями Положения о типах и видах рекламных конструкций, допустимых к установке на территории города Тобольска, а также требования к таким конструкциям, утвержденного постановлением Администрации города Тобольска.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю сообщения об отказе в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента (окончание проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.9. Срок административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае подачи документов в электронной форме) или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему и рассмотрению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Департамента:

а) обеспечивает подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги - проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента), проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента);

б) передает на рассмотрение и подписание директору Департамента проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Директор Департамента при отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги подписывает документы, указанные в подпункте «а» пункта 3.2.2 Регламента.

3.2.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Департамента, уполномоченным на рассмотрение документов, в день его подписания.

В случае если в заявлении, поданном в форме электронного документа, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении», Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю посредством Регионального портала уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем способом не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ). В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.6. Результатом административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.7. Срок административной процедуры не может превышать 23 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае подачи документов в электронной форме) или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление подается посредством личного обращения в Департамент либо почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также

электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Регламенту

Директору Департамента
градостроительства и землепользования

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от _____ 20__ г.

Сведения о заявителе:

ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность:

_____;

(для физического лица)

полное наименование юридического лица: _____;

(для юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

контактная информация: (тел./факс): _____.

Данные представителя заявителя (ФИО, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя орган, выдавший документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя <*>) _____;

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

контактная информация: (тел./факс): _____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сведения о которой указаны в прилагаемом к настоящему заявлению проекте рекламной конструкции.

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция:

наименование и назначение объекта недвижимости _____;

_____;

(указывается наименование и назначение здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, земельного участка)

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

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: частная/муниципальная/федеральная/собственность Тюменской

области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть); вид и основание законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция <*>: _____;

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества, кадастровый номер объекта недвижимости)

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 действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо в случае размещения временной рекламной конструкции).

Реквизиты документа об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/> В электронном виде посредством направления на электронную почту:	<input type="checkbox"/> В МФЦ
(укажите адрес электронной почты)	

Приложение:

_____ (документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.7.2 Регламента)

Заявитель _____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы лица, подписавшего заявление, его должность)

<*> заявление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления;

<*> орган, выдавший документ (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с

законодательством Российской Федерации), подтверждающий полномочия законного представителя заявителя указывается в случае подачи заявления законным представителем;

<***> в случае размещения рекламной конструкции на здании (строении, сооружении) в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем;

<****> в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства, кадастровый номер (если была проведена регистрация). В случае размещения рекламной конструкции на имуществе, которое является общей собственностью, в данной строке указывается данное обстоятельство, иные сведения, предусмотренные строкой, не вносятся.

Требования к составу и оформлению проекта рекламной конструкции

Проект рекламной конструкции предоставляется на листах, сопровождаемых штампом чертежа - рамкой для чертежа, и должен содержать:

- а) пояснительную записку с указанием:
 - типа рекламной конструкции;
 - вида рекламной конструкции;
 - размеров информационного поля рекламной конструкции;
 - количества сторон;
 - площади информационного поля рекламной конструкции;
 - адреса размещения рекламной конструкции;
 - номера рекламной конструкции на Схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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 и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида;

б) ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в М 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или объекту капитального строительства;

в) выкопировку из плана местности в М 1:500 с необходимыми привязками, определяющими местоположение рекламной конструкции, с указанием координат места размещения рекламной конструкции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска (для отдельно стоящей рекламной конструкции);

г) фотофиксацию (формат не менее А4):
места размещения рекламной конструкции (существующее положение),
существующей окружающей застройки.

Фотофиксация должна быть выполнена не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В штампе чертежа должна быть отражена информация о дате и времени проведения фотофиксации, а также указано расстояние от рекламной конструкции до места, с которого осуществлялась фотофиксация;

д) фотофиксацию с наложенным эскизом рекламной конструкции (формат

не менее А4):

не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (с привязкой рекламной конструкции к ближайшему километровому столбу или объекту капитального строительства и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40 - 50 м от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую окружающую застройку;

не менее трех цветных фотографий рекламной конструкции, размещение которой предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая окружающая застройка в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии), параметры предполагаемой к размещению рекламной конструкции (высота, ширина). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В штампе чертежа должна быть отражена информация о дате и времени проведения фотофиксации, а также указано расстояние от рекламной конструкции до места, с которого осуществлялась фотофиксация;

е) информацию о высоте, ширине и площади фасада объекта капитального строительства (в случае размещения рекламной конструкции, размещаемой на внешних стенах (фасадах), крышах зданий, строений, сооружений);

ж) чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента (для отдельно стоящей рекламной конструкции при наличии фундамента);

з) расчеты ветровой нагрузки на устойчивость и прочность рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства;

и) расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления (при наличии фундамента);

к) световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств (в случае если в соответствии с требованиями муниципального правового акта Администрации города Тобольска, устанавливающего требования к рекламным конструкциям, такой тип рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств).

Проект рекламной конструкции должен быть разработан проектировщиком или проектной организацией, являющимися членами саморегулируемой организации и имеющими допуск к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, и оформлен в соответствии с

требованиями технического регламента, а до вступления соответствующего технического регламента в силу - в соответствии с требованиями законодательства о техническом регулировании. К проекту рекламной конструкции прилагается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является проектировщик или проектная организация, разработавшие проект рекламной конструкции.

Проект рекламной конструкции, предоставляемый заявителем на бумажном носителе в случае подачи документов через МФЦ должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью проектировщика (проектной организации) (при наличии).

При подаче документов в электронной форме с использованием «Личного кабинета» Регионального портала проект рекламной конструкции предоставляется в форме электронного документа (скан-копии в форматах: pdf, jpg, png, bmp, tiff, gif или zip-архив со скан-копиями), подписанного (удостоверенного) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.