



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2018 г.

№ 47

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

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» (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 постановление в газете «Тобольская правда», приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolska от

01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 18.01.2017 №04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (с изм. от 01.06.2017 №38).

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

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 27 июля 2018 г. № 47

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

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 (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.

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, либо владелец рекламной конструкции (далее - заявитель).

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 - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 23 рабочих дней со дня регистрации в Администрации (в случае подачи документов в электронной форме) или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) заявления о выдаче разрешения до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

г) 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;

д) Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2012 №202 (ред. от 27.09.2017) "О Правилах благоустройства территории города Тобольска".

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

Для предоставления муниципальной услуги 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 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.admtyuмен.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, не имеющим право действовать без доверенности;

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 нескольких 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);

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 или ограждении строительной площадки, предоставление документа 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения.

б) несоответствие документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.6. Регламента требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) несоответствие документов, предусмотренных подпунктами «а», «е» пункта 2.6. 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.

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

2.8.1. 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».

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации 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. В назначении платежа документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, рекомендуется указывать: «За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: г.Тобольск, _____.»

В случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в электронной форме, возможна ее оплата с использованием Регионального портала.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 заявления в Администрацию в электронной форме 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.

2.14. 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

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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

2.16.1. 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».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной 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 том числе с использованием мобильного приложения;

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

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) произвести оплату государственной пошлины;

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

е) получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, поданном в электронной форме;

ж) подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, должностного лица, служащего предоставляющего муниципальную услугу.

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 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ посредством личного приема, либо в Администрацию в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

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

б) регистрирует заявление 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, сотрудник МФЦ передает документы в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Сотрудник МАУ «АиГ» обеспечивает регистрацию заявления в СЭД «Директум» не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления – в соответствии с утвержденным в Администрации порядке.

3.1.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник обеспечивает регистрацию заявления. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала, проверяет подлинность электронной (-ых) подписи (-ей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

3.1.5. Сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение документов (далее - сотрудник), осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, 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;

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 в документе, подтверждающем право владения и (или) пользования имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, отсутствует такое согласие);

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

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

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 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);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте муниципальной собственности, на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на земельном участке, находящемся в собственности Тюменской области и расположенном на территории муниципального образования, заключенный в порядке, установленном частью 5.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" (при условии наделения муниципального образования государственным полномочием по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности Тюменской области или при перераспределении указанных государственных полномочий);

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Направление запросов, указанных в пункте 3.1.5 Регламента, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях. При подаче заявления в электронном виде направление указанных запросов может осуществляться в автоматическом режиме.

3.1.7. После получения всех запрошенных документов сотрудник проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. Регламента, в случае выявления

указанных оснований подготавливается сообщение об отказе в приеме документов, которое подписывается Председателем Комитета градостроительной политики.

При наличии оснований, установленных подпунктом «б» пункта 2.7. Регламента, сообщение об отказе в приеме документов должно содержать правовое обоснование несоответствия документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства.

В случае если заявитель подавал документы в электронной форме, то сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю посредством Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения об отказе в приеме документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Комитета проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. Регламента, в том числе проверку на предмет соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, руководствуясь требованиями Положения.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выявлении наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - окончание проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в СЭД «Директум».

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

3.1.11. Критерием для рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.1.12. Максимальный срок процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (в случае подачи документов в электронной форме) или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. Сотрудник:

а) обеспечивает подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги - проекта документа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), проекта документа 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);

б) передает на рассмотрение и подписание Председателю Комитета градостроительной политики проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Председатель Комитета градостроительной политики при отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги подписывает указанные документы.

3.2.4. Регистрация в СЭД «Директум» документа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо документа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в день его подписания.

В случае если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении», заявителю посредством Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление) направляется уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги Администрация направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении»).

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа», Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

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

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в СЭД «Директум».

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

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

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 23 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №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.

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) _____
_____;

(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.

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

Приложение: _____
(документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента)

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

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

<*> 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 заборном ограждении указывается кадастровый номер земельного участка;

<***> в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства, реквизиты свидетельства о регистрации права собственности на объект незавершенного строительства (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 (по времени размещения; по способу отображения информации;
- размеров информационного поля рекламной конструкции;
- количества сторон;
- площади информационного поля рекламной конструкции;
- адреса размещения рекламной конструкции;
- номера рекламной конструкции на 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);
- 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 _____ (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 метров 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 большого или сверхбольшого формата на фасаде объекта капитального строительства);

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 Положения такой тип и вид рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств).

Проект рекламной конструкции должен быть разработан проектировщиком или проектной организацией, имеющими свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, и оформлен в соответствии с требованиями технического регламента, а до вступления соответствующего технического регламента в силу - в соответствии с требованиями законодательства о техническом регулировании.

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.

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

