АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2011 г. N 64-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЮ

ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк,

от 29.07.2013 N 81-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 14.04.2014 N 57-пк,

от 01.06.2015 N 98-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк,

от 06.03.2017 N 95-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 14.05.2018 N 254-пк,

от 27.08.2018 N 471-пк, от 15.10.2018 N 560-пк, от 15.04.2019 N 51-пк,

от 24.06.2019 N 89-пк, от 26.08.2019 N 153-пк, от 28.09.2020 N 178-пк,

от 21.12.2020 N 245-пк, от 31.05.2021 N 111-пк, от 06.07.2021 N 135-пк,

от 18.07.2022 N 108-пк, от 21.11.2022 N 196-пк, от 26.07.2023 N 118-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 06.03.2017 N 95-пк, от 26.07.2023 N 118-пк)

1.1. Установить, что положения Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 153-пк; в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.07.2023 N 118-пк)

2. Установить, что настоящее постановление вступает в действие с 01.07.2011.

3 - 4. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 06.03.2017 N 95-пк.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 28.06.2011 N 64-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,

АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.07.2023 N 118-пк)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу - собственнику или иному указанному в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федерального закона "О рекламе") законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцу 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 - представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения "Комитет по рекламе" (далее - Комитет), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ, ГАУ ТО "МФЦ"), справочные телефоны Комитета и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Комитете на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационным стендам МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения (далее также разрешение).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подается в письменной форме в МФЦ в ходе личного обращения заявителя или в Комитет в электронной форме посредством Единого портала; заявление о предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения предоставляется путем подачи заявления в Комитет в электронной форме посредством Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Комитета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 13 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, или в форме электронного документа с использованием Единого портала;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в МФЦ 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, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

а) проект рекламной конструкции (оформляется согласно требованиям, установленным приложением 2 к настоящему Регламенту);

б) эскиз рекламной конструкции (оформляется согласно требованиям, установленным приложением 3 к настоящему Регламенту);

в) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

г) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

д) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

е) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Тюмени, собственности Тюменской области, при условии наделения органов местного самоуправления города Тюмени в установленном порядке соответствующими государственными полномочиями или при перераспределении указанных государственных полномочий, а также государственная собственность на которое не разграничена;

ж) 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 Тюмени).

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с прекращением договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет документ, подтверждающий прекращение такого договора.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

г) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП);

д) паспорт фасадов здания, строения, сооружения.

2.7.2. При подаче заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения, необходимые для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.2 Регламента;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей 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 Тюмени;

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 частью 5 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

ж) отсутствие информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваемой в рамках предоставления муниципальной услуги;

з) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

и) отсутствие кворума, необходимого в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, для принятия решения собственниками помещений объекта нежилого назначения в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений объекта нежилого назначения.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) сведения, указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не подтверждают факт выдачи заявителю данного разрешения;

б) отсутствие информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваемой в рамках предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или его аннулирование по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ на момент обращения за аннулированием такого разрешения.

2.10. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является услуга по подготовке проекта рекламной конструкции, эскиза рекламной конструкции.

2.11. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ), с учетом пункта 4 статьи 333.35 НК РФ, за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина. В случае подачи документов через МФЦ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.".

2.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, могут быть поданы в МФЦ в ходе личного обращения заявителя или в Комитет в электронной форме посредством Единого портала.

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

2.14. Прием заявления в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в Комитет в форме электронного документа прием заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.15. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений в письменной форме 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 N 1376.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

ж) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

з) соблюдение режима работы при предоставлении муниципальной услуги;

и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, 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 документы в форме электронных документов с использованием "Личного кабинета" Единого портала посредством заполнения заявления в форме электронного документа.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием "Личного кабинета" Единого 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) произвести оплату государственной пошлины;

д) получить сведения о ходе выполнения заявления в порядке, установленном действующим законодательством;

е) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

ж) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

з) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого 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 Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.18. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в части приема заявления в письменной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ:

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) осуществляет прием заявления и других, представленных заявителем документов;

в) выдает заявителю расписку, подтверждающую получение МФЦ документов с указанием их перечня, информации о порядке принятия решения о приеме документов (отказе в приеме документов) и направлении решения об отказе в приеме документов Комитетом, даты получения результата муниципальной услуги.

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

3.1.5. Уполномоченный сотрудник Комитета не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента;

б) осуществляет регистрацию заявления;

в) направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов).

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

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

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - прием документов (окончание выполнения действий по приему документов).

3.1.7. Срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение и подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

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

3.2.2. Уполномоченный сотрудник Комитета:

а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 2.7 - 2.7.2 Регламента в случае непредоставления их заявителем по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

б) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, в том числе проверку на предмет соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени, руководствуясь требованиями Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк;

в) обеспечивает подготовку результата предоставления муниципальной услуги - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги), решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

г) передает на рассмотрение и подписание ЭП уполномоченному должностному лицу Комитета результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо Комитета при подписании документов проверяет соблюдение уполномоченными сотрудниками Комитета Регламента в части сроков выполнения административных процедур.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 Регламента.

3.2.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником Комитета в день его подписания.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, в порядке и сроки, согласно соглашению о взаимодействии.

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем способом не позднее 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом Комитета (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 Комитет.

3.2.6. Результатом административной процедуры является один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления заявления в Комитет до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

в случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, - 12 рабочих дней;

в случае подачи заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, - 7 рабочих дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

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 Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. 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 надписью "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 Комитет.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

3.4.1. 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 Комитетом, 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 и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 N 610-п.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет директор Комитета.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их

должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

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

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени;

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

Приложение 1

к Регламенту

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций, аннулирование такого разрешения"

Дата подачи: \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Директору

муниципального казенного учреждения

"Комитет по рекламе"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Сведения о представителе заявителя

Категория представителя заявителя (физическое лицо / юридическое лицо / индивидуальный предприниматель)

Полное наименование

ИНН

ОГРНИП / ОГРН

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес электронной почты

Почтовый адрес

Уполномоченное лицо (руководитель организации/сотрудник организации)

Наименование документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Номер телефона

Дата рождения

Пол

СНИЛС

Адрес регистрации

Адрес проживания

Гражданство

Сведения о заявителе

Категория заявителя

Полное наименование

ОГРНИП

ОГРН

ИНН

КПП

СНИЛС

Дата рождения

Наименование документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция

Наименование и назначение объекта недвижимости (указывается наименование и назначение здания (строения, сооружения)

(спортивный, торговый, развлекательный объект, объект хранения легкового

автотранспорта и т.д.), 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)

Вид и основание законного владения имущества, 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

(в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником

недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо в случае размещения временной рекламной конструкции (заполняется количество лет в соответствии с установленными предельными сроками либо количество месяцев в случае размещения временной рекламной конструкции))

Параметры определения варианта предоставления

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

 в электронном виде посредством направления на электронную почту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите адрес электронной почты)

 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ

 в "Личный кабинет" Единого портала заявителя (представителя заявителя) (СНИЛС указанного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, предусмотренные пунктами 2.6 - 2.6.2, 2.7 - 2.7.2 Регламента)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

            (подпись)      (фамилия, инициалы лица, подписавшего заявление,

                                            его должность)

Приложение 2

к Регламенту

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:

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

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

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 предоставляется заявителем 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.

Приложение 3

к Регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К СОСТАВУ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭСКИЗА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Эскиз 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 (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций).

б) фотофиксацию существующего положения и градостроительной ситуации:

места размещения рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении с отображением всех архитектурных элементов части фасада, на которой предполагается размещение рекламной конструкции),

окружающей застройки.

в) фотофиксацию существующего положения и градостроительной ситуации с наложенным эскизом:

места размещения рекламной конструкции с учетом окружающей застройки (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении). На фотографии должны быть отражены параметры предполагаемой к размещению рекламной конструкции (высота, ширина), отметки определяющие место размещения рекламной конструкции на фасаде, расстояние от рекламной конструкции до границ фасада,

всей плоскости фасада (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении). На фотографии должны быть отражены все иные конструкции, размещенные на внешней поверхности здания, строения, сооружения (при наличии), информация о высоте, ширине и площади фасада объекта капитального строительства,

окружающей застройки (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке). Фотофиксация предоставляется с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (с указанием расстояния от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы, а также размеров, позволяющих определить соответствие требованиям, предусмотренным Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк (далее - Положение)). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40 - 50 метров от конструкции.

Фотофиксация, предусмотренная пунктами "г" и "д", 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 (цветные фотографии с соблюдением контрастности и цветопередачи, формат не менее А4, выполненные в светлое время суток).

Фотофиксация, предусмотренная пунктом "д", выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции в месте ее предполагаемого размещения, в существующую ситуацию на фотографии, с соблюдением пропорций размещаемой рекламной конструкции, указанием места расположения информационной таблички). Для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. 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.

г) чертеж фасада здания, строения, сооружения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, выполненный в масштабе, с указанием точного места размещения рекламной конструкции. Рекомендуемые масштабы: М 1:100, М 1:150, М 1:200, М 1:250 (допускается уменьшение масштаба при размещении рекламных конструкций на крупногабаритных зданиях, строениях, сооружениях). На чертеже необходимо указать:

информацию о высоте, ширине и площади фасада объекта капитального строительства (в случае размещения рекламной конструкции на строительных сетках - информацию о высоте, ширине и площади фасада объекта незавершенного строительства на момент фотофиксации, а также информацию о высоте, ширине и площади фасада объекта незавершенного строительства согласно проекту на строительство объекта),

габаритные размеры рекламной конструкции,

месторасположение и размер информационной таблички.

д) чертеж рекламной конструкции с узлами крепления (с указанием размеров и материалов, в соответствии с Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк, применяемых в ее отделке, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента (для отдельно стоящей рекламной конструкции при наличии фундамента);

е) ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в М 1:2000 с привязкой в плане к объекту капитального строительства. В случае размещения медиафасада на плане должны быть отражены отметки, определяющие расстояние до окон жилых домов, расположенных в зоне под углом 90 градусов от краев информационного поля медиафасада;

ж) 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).

Эскиз 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 эскизу рекламной конструкции прилагается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является проектировщик или проектная организация, разработавшие эскиз рекламной конструкции.

Эскиз рекламной конструкции предоставляется заявителем 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.