

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июня 2021 г. N 44-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 18.07.2022 N 67-пк)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 40, 44](#) Устава города Тобольска:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тобольска, аннулирование такого разрешения" согласно приложению к настоящему постановлению.
(п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 18.07.2022 N 67-пк)

1.1. Положения административного [регламента](#) об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2020 N 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
(п. 1.1 введен [постановлением](#) Администрации города Тобольска от 18.07.2022 N 67-пк)

2. Признать утратившими силу:
[пункты 1 - 3](#) постановления Администрации города Тобольска от 27.07.2018 N 47 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";
[пункт 6](#) постановления Администрации города Тобольска от 20.01.2020 N 06-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тобольска".

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

Глава города
М.В.АФАНАСЬЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО
РАЗРЕШЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 18.07.2022 N 67-пк)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тобольска, аннулирование такого разрешения (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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственнику или иному указанному в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе") законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцу рекламной конструкции (далее - заявитель).

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

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных

региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тобольска, аннулирование такого разрешения.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

б) в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.6.1. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Заявление и Документы).

Направление заявителем (представителем заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

в Департамент посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта "Портал услуг Тюменской области" (www.uslugi.admtymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал).

2.6.2. При направлении заявителем (представителя заявителя) Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.3. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если Заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или

Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Общие требования к форматам Заявления и Документов, направляемых в форме электронных документов.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls, xlsx, ods);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием;

2.6.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.6.8. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.9. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.6.10. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи Заявления представителем заявителя.

Данный документ предоставляется самостоятельно, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.3](#) Регламента;

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

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

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

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

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

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

д) проект рекламной конструкции, подготовленный в соответствии с [требованиями](#) к составу и оформлению проекта, установленными приложением 2 к Регламенту.

2.6.11. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) [уведомление](#) (заявление) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если Заявление подается представителем заявителя.

Данный документ предоставляется самостоятельно, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.3](#) Регламента;

в) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае подачи уведомления (Заявления) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

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

**муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих данные о государственной регистрации юридического лица (для заявителей - юридических лиц);

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащих данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Департамент имущественных отношений Тюменской области, компетентный орган местного самоуправления о предоставлении:

сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, в случае, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо в случае, если документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или компетентным органом местного самоуправления.

в Федеральное казначейство о предоставлении:

сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

в компетентные органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении:

документа, подтверждающего 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);

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе");

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

документа, содержащего 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);

договора 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";

в органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи

Заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении: сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: в Федеральную налоговую службу о предоставлении: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих данные о государственной регистрации юридического лица (для заявителей - юридических лиц);

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащих данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении: сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению Документов являются:

а) представленные заявителем (представителем заявителя) 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 информацию и сведения, содержащиеся в Документах для предоставления муниципальной услуги;

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

г) подача Заявления и Документов в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1 - 2.6.9](#) Регламента;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

е) представление неполного комплекта Документов;

ж) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) Заявление подано в Департамент, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Тобольск;

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

е) нарушение требований, установленных [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".

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении за аннулированием такого разрешения.

2.8.4. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является услуга по подготовке проекта рекламной конструкции, соответствующего требованиям законодательства о техническом регулировании, требованиям Регламента.

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимую и обязательную услугу, указанную в настоящем пункте, определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.9.2. Для получения муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.10.2. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается (муниципальная услуга предоставляется

бесплатно).

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

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

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

2.12.1. Регистрация Заявления в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Департамент из МФЦ, посредством почтового отправления, в форме электронного документа в рабочие дни - не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.13.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения Заявлений, 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных

Регламентом;

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

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

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

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

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

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

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

2.15.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в [части 3 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в [части 3 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

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

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

2.16.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 2.16.1](#) Регламента, выполняются в соответствии с [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 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.

2.16.3. Электронная форма Заявления формируется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Форматно-логическая проверка сформированной электронной формы Заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

2.16.5. При формировании электронной формы Заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.16.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

2.16.7. Сотрудник Департамента:

а) рассматривает поступившие Заявления и Документы;
б) производит действия в соответствии с [пунктом 3.1.3](#) Регламента.

2.16.8. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

2.16.9. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в "Личном кабинете" на Едином портале, Региональном портале

при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по собственной инициативе, в любое время.

2.16.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу [главы 2.6](#) Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении в Департамент Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник Департамента в срок, установленный [главой 2.12](#) Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в [пункте 2.8.1](#) Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в [пункте 2.8.1](#) Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный [главой 2.12](#) Регламента, обеспечивает регистрацию

Заявления.

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

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Департамент Заявления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и регламентов предоставления государственных услуг" о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, указанных в главе 2.7 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в главе 2.7 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в главе 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации Заявления в случае предоставления документов, указанных в главе 2.7 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку Заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента, сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента, осуществляет подготовку проектов одного из следующих документов: решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента, а также положения Заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8.2, 2.8.3](#) Регламента, сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.2.3](#) Регламента, осуществляет подготовку одного из следующих документов: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Решение).

Проект Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником Департамента на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает проект Решения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Сотрудник Департамента в день подписания Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) [заявление](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 4 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.3.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#) Регламента.

3.3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные

услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru;

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к Регламенту

(бланк заявления о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции)

N	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска				
1.	Заявитель	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)</p> <p>Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН</p>	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)</p> <p>Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП</p>	<p>Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)</p>	
	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо			
	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель			
	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо			
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			

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

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 имуществом,
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.

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- в электронном виде на электронный адрес _____
- почтовым отправлением на почтовый адрес _____
- при личном обращении в МФЦ
- в электронном виде в личный кабинет Единого портала или Регионального портала

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата:
	_____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.

<*> В случае, если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, то разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

<*> 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.

<***> В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, то данная графа не заполняется.

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:
 - типа рекламной конструкции;
 - вида рекламной конструкции;
 - размеров информационного поля рекламной конструкции;
 - количества сторон;
 - площади информационного поля рекламной конструкции;
 - адреса размещения рекламной конструкции;

номера рекламной конструкции на Схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

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

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

г) фотофиксацию (формат не менее А4):

места размещения рекламной конструкции (существующее положение),
существующей окружающей застройки.

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

д) фотофиксацию с наложенным эскизом рекламной конструкции (формат не менее А4):

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект рекламной конструкции должен быть разработан проектировщиком или проектной организацией, являющимися членами саморегулируемой организации 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 (представителем заявителя) 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" Единого портала или Регионального портала проект рекламной конструкции предоставляется в форме электронного документа с соблюдением требований к формату и подписанию, установленных [главой 2.6](#) Регламента.

Приложение 3
к Регламенту

(бланк уведомления (заявления) об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

N	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска				
1.	Заявитель	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)</p> <p>Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН</p>	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)</p> <p>Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП</p>	<p>Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)</p>	
	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо			
	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель			
	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо			
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от ____ . ____ .20 ____ N __, выданное <*> _____ в связи с:

отказом от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции <***>;

прекращением договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции от ____ . ____ .20 ____ <***>.

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в электронном виде на электронный адрес _____

почтовым отправлением на почтовый адрес _____

при личном обращении в МФЦ

в электронном виде в личный кабинет Единого портала или Регионального портала

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата:
	_____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.

<*> Указывается наименование органа, выдавшего разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

<***> Данное основание применяется владельцем рекламной конструкции.

<****> Данное основание применяется собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

Приложение 4
к Регламенту

(бланк заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

N	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1.	Заявитель	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИНН (при наличии)	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН	Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП	
		<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	
<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель			

<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо			
<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>_____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>				
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на почтовый адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись) (Инициалы, фамилия)	Дата: " ____ " _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	Дата:		

	(подпись) (Инициалы, фамилия)	" ____ " _____ _____ г.
--	-------------------------------	-------------------------
