

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Омутинского муниципального
округа Тюменской области, аннулирование такого разрешения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Омутинского муниципального округа Тюменской области, аннулированию 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 Омутинского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам (далее соответственно – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые являются собственниками или иными, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Омутинского муниципального округа Тюменской области, аннулирование такого разрешения.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
 - а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
 - а) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - б) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации в Администрации 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 Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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 Омутинского муниципального округа в разделе «Власть/Администрация/Нормативные правовые документы», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра 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

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

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

1) в Администрацию посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

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

3) 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.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

2.6.1.2. При направлении Заявителем (представителя Заявителя) Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.3. 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, в порядке, установленном действующим законодательством.

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 (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.4. 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.2.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

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

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) 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;

2.6.2.2. 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:

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

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

3) «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.

2.6.2.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) 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.

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

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

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) 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 Администрацию; 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя.

Данный документ предоставляется самостоятельно, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.1.3 Регламента;

3) документы, подтверждающие согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого

имущества, либо если недвижимое имущество находится в собственности двух или нескольких лиц:

а) 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);

б) 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);

в) 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);

4) копия документа, подтверждающего право собственности или иного законного владения на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Данный документ предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно в случае, если сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости либо в случае, если документ, подтверждающий указанное право, Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления не выдавался.

При размещении рекламной конструкции на строительной сетке строящегося объекта капитального строительства или ограждении строительной площадки, предоставление документа не требуется;

5) проект рекламной конструкции, подготовленный в соответствии с требованиями к составу и оформлению проекта, установленными приложением № 2 к Регламенту.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) 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 Администрацию; 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя.

Данный документ предоставляется самостоятельно, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.1.3 Регламента;

3) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к

которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Данный документ предоставляется 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

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 Управлением следующих запросов:

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

а) 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 (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

б) 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) в Федеральное казначейство о предоставлении:

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

г) 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 от

13.03.2006 № 38-ФЗ «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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

д) 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);

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

а) 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 (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

б) 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) 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 (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Сведения, указанные в абзацах третьем, четвертом подподпункта «а», подподпунктах «д», «е» подпункта 1, в абзацах третьем, четвертом подподпункта «а», подподпунктах «б», «в» подпункта 2 пункта 2.7.1 Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

1) идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

4) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению Документов являются:

1) представленные Заявителем (представителем Заявителя) Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в Документах для предоставления муниципальной услуги;

3) 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);

4) подача Заявления и Документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта Документов;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части выдачи 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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Омутинского муниципального округа;

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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

а) истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении за аннулированием такого разрешения.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимой и обязательной является услуга по подготовке и оформлению 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 подразделе, определяется исполнителем и Заявителем (представителем Заявителя) по соглашению.

2.11.2. 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.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и Документов, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация Заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем Документов установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

3) соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

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

2) 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;

3) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

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

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Омутинского муниципального округа (<https://omutinka.admtymen.ru>) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 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».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Документов;
- 2) рассмотрение Заявления и Документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя)), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, 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;
- 2) 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).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.1.3.3. При формировании Заявления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) 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;
- 4) 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;

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

6) 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.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала .

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

3.1.3.5. Сотрудник Управления:

1) рассматривает поступившие Заявления и Документы;

2) производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы округа, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

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

3.1.3.7. 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.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

1) 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;

2) 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.

3.2. Прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и Документами или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 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);

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) 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 подраздела 2.6 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) 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 № 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;

5) обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

3.2.3. При поступлении в Администрацию Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота.

При наличии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Управления в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Администрацию 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 № 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Управления 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 подразделе 2.7 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации Заявления в случае предоставления документов, указанных в подразделе 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 подразделом 2.9 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 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 Главе округа.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 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.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 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 Управления на подпись Главе округа.

Глава округа 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.

3.3.6. Сотрудник Управления в день подписания Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. 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.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 4 Регламента, 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»;

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

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

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

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы округа.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

1) заместителю главы округа, координирующему и контролирующему деятельность Управления, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

2) Главе округа на решения и действия (бездействие) заместителя главы округа, координирующего и контролирующего деятельность Управления;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Омутинского муниципального округа в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение №1 к Регламенту
(бланк заявления о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции)**

№		Администрация _____ муниципального образования _____		
		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)
1.		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 выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сведения о которой указаны в прилагаемом к настоящему заявлению проекте рекламной конструкции, на срок<*> _____.</p> <p>Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция: наименование и назначение объекта недвижимости _____;</p> <p align="center"><small>(указывается наименование и назначение здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, земельного участка)</small></p> <p>кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <***> _____;</p> <p>форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: частная / муниципальная / федеральная / собственность Тюменской области / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);</p> <p>вид и основание законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция<***>: _____;</p> <p align="center"><small>(указывается владелец имущества, вид права владельца имуществом, кадастровый номер объекта недвижимости)</small></p> <p>принадлежность здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, к памятникам истории и культуры _____.</p> <p align="center"><small>(в случае, если здание (строение, сооружение) является памятником истории и культуры, то указывается категория историко-культурного значения объекта)</small></p> <p>Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции<****>: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p>				
<p align="center">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> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде в личный кабинет Единого портала или Регионального портала</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	
	_____ _____		«__» _____ г.	

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

<*> 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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

- 1) пояснительную записку с указанием:
 - а) типа рекламной конструкции;
 - б) вида рекламной конструкции (по времени размещения; по способу отображения информации);
 - в) размеров информационного поля рекламной конструкции;
 - г) количества сторон;
 - д) площади информационного поля рекламной конструкции;
 - е) адреса размещения рекламной конструкции;
 - ж) 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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

з) 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);

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

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

4) фотофиксацию (формат не менее А4):

- а) места размещения рекламной конструкции (существующее положение);
- б) 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;

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

не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (с привязкой рекламной конструкции к ближайшему километровому столбу или объекту капитального строительства и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстоянию от края рекламной конструкции до

проезжей части дороги или улицы). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40 – 50 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую окружающую застройку;

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

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

6) информацию о высоте, ширине и площади фасада объекта капитального строительства (в случае размещения рекламной конструкции большого или сверхбольшого формата на фасаде объекта капитального строительства);

7) 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);

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

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

10) световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств (в случае если в соответствии с требованиями Положения такой тип и вид рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств).

Проект рекламной конструкции должен быть разработан проектировщиком или проектной организацией, 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 подразделом 2.6 Регламента.

Приложение № 3 к Регламенту
(бланк уведомления (заявления) об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

№	Администрация _____ муниципального образования _____			
1.	Заявитель	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения Для юридических лиц: полное наименование юридического лица	Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения) Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: ОГРН / ОГРНИП	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<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____ № ____, выданное<*> _____, в связи с:				
<input type="checkbox"/> отказом от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции <***>; <input type="checkbox"/> 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:				
<input type="checkbox"/> в электронном виде на электронный адрес _____ <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на почтовый адрес _____ <input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ <input type="checkbox"/> 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)

№		Администрация _____ муниципального образования _____			
1.	Заявитель	<p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения</p> <p>Для юридических лиц: полное наименование юридического лица</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)				
<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>(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):	Дата:			
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.			
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:			
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.			