

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК. НАШ САЙТ В ИНТЕРНЕТЕ: <http://www.tm-courier.ru>

СО ВСЕМИ ДОКУМЕНТАМИ, ОПУБЛИКОВАННЫМИ В СПЕЦВЫПУСКЕ, МОЖНО ОЗНАКОМИТЬСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ПОРТАЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ
WWW.TYUMEN-CITY.RU (РАЗДЕЛ «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ»)

О внесении изменений в постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 64-пк, от 14.06.2011 N 36-пк

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 64-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тюмени, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк, от 29.07.2013 N 81-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 14.04.2014 N 57-пк) следующие изменения:

в наименовании постановления, в пункте 1 постановления слова «на территории города Тюмени» и слова «... выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» исключить;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 14.11.2011 N 116-пк, от 28.04.2012 N 37-пк, от 16.09.2013 N 118-пк,

Постановление Администрации города Тюмени от 01.06.2015 N 98-пк

от 14.04.2014 N 57-пк, от 22.12.2014 N 267-пк) следующие изменения:

в абзаце седьмом пункта 3.6 приложения к постановлению слова «проектной документации» заменить словами «проекта рекламной конструкции»;

в пункте 4.1.8 приложения к постановлению слова «должны иметь проектную документацию, разработанную» заменить словами «должны иметь проект рекламной конструкции, разработанный», слова «К проектной документации» заменить словами «К проекту рекламной конструкции»;

в абзаце четвертом пункта 7.5 приложения к постановлению слово «четвертом» заменить словом «третьем»;

подпункт «г» пункта 8.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «г) в течение 5 рабочих дней с даты получения информации о владельце самовольно установленной рекламной конструкции выдает владельцу самовольно установленной рекламной конструкции предписание о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции (далее – предписание о демонтаже);»;

в подпункте «а» пункта 8.2 приложения к постановлению слово «направляет» заменить словом «выдает».

3. Установить, что:

а) сведения о смене владельца рекламной конструкции в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданном до вступления настоящего постановления в силу, вносятся на оборотной стороне разрешения в составе сведений, установленных разделом «Сведения о смене владельца рекламной конструкции» приложения 7 к Регламенту и заверяются печатью МКУ «Комитет по рекламе» и подписью директора МКУ «Комитет по рекламе»;

б) аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданных до вступления настоящего постановления в силу, осуществляется МКУ «Комитет по рекламе» в соответствии с приложением к постановлению Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 64-пк (в редакции настоящего постановления).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего и координирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 01.06.2015 N 98-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по выдаче в соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе») разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тюмени и аннулированию таких разрешений по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу – собственнику или иному указанному в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицу, управомоченному собственником такого имущества (в том числе арендатору), лицу, обладающему правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, доверительно управляющему недвижимому имуществу) либо владельцу рекламной конструкции (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по рекламе» (далее – Комитет по рекламе), который располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Ленина, 57.

Справочные телефоны Комитета по рекламе: 8(3452)29-74-85, 8(3452)29-72-89. График работы Комитета по рекламе: понедельник – четверг с 8-30 по 12-30 и с 13-30 по 17-45, пятница с 8-30 по 12-30 и с 13-30 по 16-30, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – ГАУ ТО «МФЦ»), которое располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91, 8(3452) 50-05-91. Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: mfc@mfcto.ru.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: понедельник – суббота с 8-00 до 20-00, воскресенье – выходной день.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре сети ГАУ ТО «МФЦ» на территории города Тюмени по следующим адресам:

ГАУ ТО «МФЦ» – г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12;
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО «МФЦ» – г. Тюмень, ул. Щербакова, д. 98/3;
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО «МФЦ» – г. Тюмень, ул. Ямская, д. 57;
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО «МФЦ» – г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2.

Дополнительный офис по приему и выдаче документов ГАУ ТО «МФЦ» – г. Тюмень, ул. Максима Горького, д. 76.

1.5. Личный прием заявителей в целях выдачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Комитетом по рекламе согласно графику работы Комитета по рекламе в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Комитета по рекламе и МФЦ в часы их работы;

б) Центром информирования населения города Тюмени (далее – ЦИН): 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающем в круглосуточном режиме;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtumen.ru) (далее – Региональный портал);

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Комитета по рекламе;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени и МФЦ, установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и МФЦ;

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета по рекламе и МФЦ, предназначенных для ожидания приема;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета по рекламе, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Комитета по рекламе;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, во внесении в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о смене владельца рекламной конструкции, в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 – 3 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) Комитета по рекламе и его

должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

1.9. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом по рекламе организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе «круглые столы», семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься работниками Комитета по рекламе, ответственными за ее внесение.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сотрудниках, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителем способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.12. Основными задачами Комитета по рекламе при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.4. Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.26 Регламента;

д) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

е) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) прием уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;

в) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по рекламе. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ.

2.3. Комитет по рекламе, при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральным казначейством, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области, департаментом земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

2.4. Сотрудники Комитета по рекламе во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: направление (вручение) заявителю приказа Комитета по рекламе о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) при приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции: направление (вручение) заявителю приказа Комитета по рекламе об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) при приеме уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции: прием уведомления, прием уведомления и внесение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;

г) при приеме уведомления и направлении (вручении) заявителю уведомления об отказе во внесении в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанных сведений (по форме, установленной приложением 9 к Регламенту);

д) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: направление (вручение) заявителю приказа Комитета по рекламе об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

е) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме, установленной приложением 9 к Регламенту).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в части:

а) выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 33 рабочих дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции – в день регистрации уведомления, а в случае внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции – не более 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления;

в) аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций: в течение 10 рабочих дней со дня направления Комитетом по рекламе владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

г) в течение 19 рабочих дней с момента направления Комитетом по рекламе собственнику или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. N 32. Ст. 3340;

б) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 12. Ст. 1232;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 4179. Ст. 31;

д) Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст // М., Стандартинформ, 2009;

е) постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени» // «Тюменский курьер», 2011. N 12, спецвыпуск (далее – Положение о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде – по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в) данные о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

г) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

д) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем такого имущества;

е) протокол 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;

ж) документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если заявитель является собственником или иным указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем такого имущества (в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства таким документом является разрешение на строительство объекта капитального строительства);

з) решение собрания собственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом);

и) проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции), на бумажном носителе, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, 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, Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций);

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в М 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению;

выкопировка из плана города в М 1:500 с необходимыми привязками, определяющими местоположение рекламной конструкции;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40-50 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. Фотофиксация должна быть выполнена не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстояние от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы);

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделе, – по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информацию с узлами крепления;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность рекламной конструкции;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

к) проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждения, опоры освещения (далее – объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте), на бумажном носителе, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, 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, Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций);

ситуационный план, с указанием места размещения объекта в М 1:2000;

фотофиксация всего объекта (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) на расстоянии 10-30 метров и по центру с расстояния, позволяющего зафиксировать объект и рекламную конструкцию, расположенную на нем;

фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

л) согласование возможности установки рекламной конструкции, полученные заявителем самостоятельно в уполномоченных органах, указанных в пункте 3.7.2 Регламента;

м) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

н) документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя (в случае, если сведения о законном представителе заявителя внесены в Единый государственный реестр юридических лиц).

Продолжение. Начало – на стр. 1.

ственный реестр юридических лиц, предоставление документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, не требуется).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- уведомление владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции (оформляется по форме, установленной приложением 11 к Регламенту, если уведомление подается в электронном виде – по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);
- документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции);
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для внесения сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции;
- документ, удостоверяющий личность физического лица в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- данные о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе») (оформляется по форме, установленной приложением 12 к Регламенту, если заявление подается в электронном виде – по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);
- направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»);
- документ, удостоверяющий личность физического лица в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- данные о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.11. 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, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Подготовка проекта рекламной конструкции, соответствующего требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции осуществляется проекторщиком или проектной организацией, имеющими свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования.

Проект рекламной конструкции разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства о техническом регулировании.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д» – «к», «н» пункта 2.8, подпунктами «а», «г» пункта 2.9, подпунктами «а» – «в» 2.10 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности города Тюмени, к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, а также к объектам, находящимся в собственности Тюменской области.

Документ, предусмотренный подпунктом «ж» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если права на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или если имущество предоставлено во владение и (или) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени.

Документ, предусмотренный подпунктом «л» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в порядке реализации своего права, установленного частью 13 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Документ, предусмотренный подпунктом «м» пункта 2.8 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в абзацах втором – пятом настоящего пункта, по собственной инициативе, Комитет по рекламе запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.8 Регламента, в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности, к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и земельным участкам, находящимся в собственности Тюменской области и расположенным на территории городского округа город Тюмень (при условии наделения города Тюмени государственными полномочиями по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций при земельных участках, находящихся в собственности Тюменской области и расположенных на территории города Тюмени), находится в распоряжении Комитета по рекламе и не подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.8, подпунктами «д», «е» пункта 2.9, подпунктами «г», «д» пункта 2.10 Регламента, запрашиваются Комитетом по рекламе на основании межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если желает внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- документы, предусмотренные подпунктами «а», «и», «к», «л», «м» пункта 2.8, подпунктами «а», «в» пункта 2.9, подпунктом «а» пункта 2.10 Регламента, предоставляются в подлинниках, остальные документы, указанные в пунктах 2.8 – 2.10 Регламента, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

2.14. Документы, предусмотренные пунктами 2.8 – 2.10 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Документы, предусмотренные пунктами 2.8 – 2.10 Регламента, могут быть поданы через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тюмени и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Комитета по рекламе и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией города Тюмени и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

При подаче документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.10 Регламента, в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2.15. Сотрудникам Комитета по рекламе при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципальной образования города Тюмени, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.16. В приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказывается в случаях:
- непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
 - предоставления документов с нарушением пункта 2.13 Регламента;
 - поступления информации (документов) на межведомственный запрос, свидетельствующей об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;
 - несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Регламента.
- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции и аннулиро-

вания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не установлено.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 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);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Тюмень;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.18. При предоставлении заявителем вместе с уведомлением владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента, для внесения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, во внесении указанных сведений отказывается в случае, если данные документы не подтверждают факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции.

2.19. В аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Регламента;
- неподтверждение основания для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренного пунктами 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 2.17 – 2.19 Регламента, не допускается.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги все документы, представленные заявителем, остаются в Комитете по рекламе, за исключением проекта рекламной конструкции, подлинник которого возвращается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения об его возврате, при этом копия проекта рекламной конструкции подшивается в дело. В случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о возврате подлинника проекта рекламной конструкции, подлинник проекта рекламной конструкции направляется в адрес заявителя по почте.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.12 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.21. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

За предоставление муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении этой рекламной конструкции и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 15 минут при приеме к сотруднику для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- 15 минут при приеме к сотруднику для получения результата муниципальной услуги.

2.23. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.24. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.9, подпунктом «а» пункта 2.10 Регламента, документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Регламента, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.9, подпунктом «а» пункта 2.10 Регламента, документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Регламента, поступившие в электронной форме или посредством почтового отправления, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.25. К помещениям, в которых предоставляется Комитетом по рекламе муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- центральный вход в здание Комитета по рекламе оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Комитета по рекламе, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы;
- прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;
- информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);
- место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и сотрудника; отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета по рекламе;
- место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, и (или) сотрудник должен иметь личную идентификационную карточку; местом для письма и раскладки документов, стулом;
- помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, печатающим устройством;

2.26. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре пре-

доставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- предоставление информации о муниципальной услуге;
 - предварительная запись граждан на личный прием;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
 - информационное взаимодействие;
 - направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы;
 - согласование возможности установки рекламной конструкции уполномоченными органами Администрации города Тюмени;
 - принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д» – «ж» пункта 3.1.1 Регламента, не проводятся при предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении этой рекламной конструкции и аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
 - производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
 - задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.
- 3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании Комитета по рекламе или ЦИИ или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону Комитета по рекламе принимаются в часы работы Комитета по рекламе, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочному телефону МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

Звонки граждан по справочному телефону ЦИИ принимаются в круглосуточном режиме.

3.2.4. При личном приеме граждан в Комитете по рекламе или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;
- сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

- обращение заявителя, последовавшее по телефону Комитета по рекламе (8(3452)29-72-89);
 - осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfco.ru), в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;
 - обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Комитета по рекламе или МФЦ.
- 3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Комитета по рекламе. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комитет по рекламе или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом по рекламе и МФЦ согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Комитета по рекламе или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Комитета по рекламе:

- устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения заявителя с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.9 Регламента (в случае обращения владельца рекламной конструкции с целью уведомления о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции), либо уведомления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.10 Регламента (в случае обращения заявителя с целью аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента;
- осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Комитета по рекламе с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения;
- обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и депозитария Администрации города Тюмени, а также в Реестре заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;
- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта;
- выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 5 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело);
- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и депозитария Администрации города Тюмени.

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Комитета по рекламе, осуществляющий прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента;
- обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в

Продолжение – на стр. 3.

системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также в Реестре заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, направляет скан-копию сообщения об отказе в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 6 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.4.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, сотрудник Комитета по рекламе, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также в Реестре заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписку о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, направляет сообщение об отказе в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

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

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.12 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, — сообщение об отказе в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело).

3.4.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо сообщение об отказе в приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления: направление почтовым отправление расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в приеме документов;

3.4.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.9. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправление, прием документов осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем, когда поступили документы.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Комитета по рекламе или МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Комитета по рекламе или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета по рекламе, по телефону ЦИИИ или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник Комитета по рекламе, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случае, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в федеральной собственности, и сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

в) Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

г) Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в собственности Тюменской области, сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственности, или правоустанавливающих документов на земельный участок;

д) департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени о предоставлении сведений из правовых актов, договоров органов местного самоуправления о передаче земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в пользование, собственности, либо сведений, содержащихся в разрешении на строительство;

е) департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени о предоставлении сведений из правовых актов, договоров органов местного самоуправления о передаче здания, строения, сооружений и помещений, находящихся в муниципальной собственности, в пользование, собственность.

3.6.3. Комитет по рекламе в целях проверки факта, является ли заявитель или давнее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию. Указанный запрос направляется вне зависимости от предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д», «ж» пункта 2.8, подпунктом «б» пункта 2.10 Регламента. В случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности, к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и земельным участкам, находящимся в собственности Тюменской области и расположенным на территории городского округа город Тюмень (при условии наделения города Тюмени государственным полномочием по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности Тюменской области и расположенных на территории города Тюмени), указанный запрос не направляется.

3.6.4. Процедура информационного взаимодействия, предусмотренного пунктами 3.6.2, 3.6.3 Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов) (а в случае, если документы предоставлялись заявителем в МФЦ, не позднее следующего дня за днем получения документов от МФЦ), сотрудник Комитета по рекламе проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Комитета по рекламе, уполномоченное на рассмотрение документов, в течение следующего дня со дня поступления информации (документов) уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных

недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. В случае, если по результатам информационного взаимодействия выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, сотрудник Комитета по рекламе, уполномоченный на рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов), отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением 6 к Регламенту, в 2 экземплярах (один для заявителя, второй остается в деле). В случае, если заявитель подавал документы посредством личного приема или направлял почтовым отправление, о факте отказа в приеме документов и о возможности его получения в Комитете по рекламе заявитель информируется по телефону в день оформления сообщения об отказе в приеме документов. По истечению 3 рабочих дней со дня оформления сообщения об отказе в приеме документов, оно направляется по почте в адрес заявителя. В случае, если заявитель подавал документы в электронном виде, то скан-образ сообщения об отказе в приеме документов направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала не позднее 3 рабочих дней со дня оформления сообщения об отказе в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 6 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.6.7. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 9 рабочих дней со дня ее начала.

3.7. Направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

Административная процедура по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы не проводится в случае, если заявитель самостоятельно получил все согласования, предусмотренные пунктом 3.7.2 Регламента.

3.7.2. В течение 2 рабочих дней со дня начала административной процедуры по направлению проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы должностное лицо Комитета по рекламе, уполномоченное на рассмотрение документов, направляет проект рекламной конструкции в уполномоченные органы на согласование, необходимый для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

а) в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени на предмет соответствия 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), а также внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени;

б) в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» не определяется схемой размещения рекламных конструкций;

в) в отдел ГИБДД УМВД России по городу Тюмени на предмет соответствия типа и вида, размера и предполагаемого места размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги местного значения;

г) в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.7.3. Согласование, предусмотренное пунктом 3.7.2 Регламента, осуществляется на основании межведомственных запросов при условии организации межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами.

3.7.4. В случае если заявитель самостоятельно получил согласование, предусмотренное пунктом 3.7.2 Регламента, проект рекламной конструкции не направляется на повторное согласование в уполномоченный орган, согласовавший установку рекламной конструкции.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченные органы.

3.7.6. Срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня ее начала.

3.8. Согласование возможности установки рекламной конструкции уполномоченными органами Администрации города Тюмени

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию возможности установки рекламной конструкции уполномоченными органами Администрации города Тюмени является поступление проекта рекламной конструкции на согласование:

в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени на предмет соответствия 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), а также внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени. При проведении проверки на предмет соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени должностное лицо департамента руководствуется Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций.

3.8.2. Должностное лицо департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, ответственное за рассмотрение поступившего проекта рекламной конструкции (далее — должностное лицо департамента), осуществляет проверку на предмет соответствия 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), а также внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени. При проведении проверки на предмет соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Тюмени должностное лицо департамента руководствуется Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций.

3.8.3. В согласовании возможности установки рекламной конструкции отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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);

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

отсутствие оснований для отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции, должностное лицо департамента делает запись на листе проекта (фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции) «Согласовано, должность уполномоченного лица на согласование проекта, Ф.И.О.» (в случае, если за согласованием обратился заявитель, также подготавливает сопроводительное письмо в адрес заявителя) и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа Администрации города Тюмени или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу. После подписания проекта рекламной конструкции на нем ставится печать уполномоченного органа Администрации города Тюмени.

3.8.4. При наличии одного из оснований для отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции, должностное лицо департамента, рассматривающего документы, подготавливает письменный отказ в согласовании с указанием основания, предусмотренного пунктом 3.8.3 Регламента, описанием конкретного обстоятельства, являющегося основанием для отказа в согласовании, и с указанием положения нормативного правового акта, требование которого будет нарушено установкой рекламной конструкции. Письменный отказ передается для подписания руководителю уполномоченного органа Администрации города Тюмени или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу.

3.8.5. Сопроводительное письмо о направлении согласованного проекта рекламной конструкции и отказ в согласовании возможности установки рекламной конструкции подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после подписания.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, заявитель по телефону информируется о результате согласования и возможности его получения в случае, если заявитель самостоятельно направил проект рекламной конструкции на согласование в уполномоченный орган. В случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, сопроводительное письмо с согласованным проектом рекламной конструкции (отказ в согласовании возможности установки рекламной конструкции) направляются по почте в адрес заявителя.

При поступлении проекта рекламной конструкции на согласование в уполномоченный орган в рамках межведомственного запроса Комитета по рекламе, уполномоченный орган направляет согласованный проект рекламной конструкции (отказ в согласовании возможности установки рекламной конструкции) в адрес Комитета по рекламе. Если межведомственный запрос поступил по системе межведомственного информационного взаимодействия Тюменской области в качестве приложения к ответу на запрос прикрепляется скан-образ страницы проекта рекламной конструкции с записью о согласовании.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) согласованного проекта рекламной конструкции либо отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции.

3.8.7. Срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня ее начала. Указанный срок не включает время ожидания явки заявителя за получением согласованного проекта рекламной конструкции (отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции).

3.8.8. Срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня ее начала. Указанный срок не включает время ожидания явки заявителя за получением согласованного проекта рекламной конструкции (отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции).

3.8.9. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) получение согласований, предусмотренных пунктом 3.7.2 Регламента;

б) если заявитель самостоятельно предоставил указанные согласования — окончание административной процедуры по информационному взаимодействию;

в) в случае, когда в соответствии с пунктом 3.1.2 Регламента административные процедуры, предусмотренные подпунктами «д» — «ж» пункта 3.1.1 Регламента, не проводятся, — окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. В течение 3 рабочих дней со дня начала административной процедуры сотрудник

Комитета по рекламе, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктами 2.17 — 2.19 Регламента. В указанный срок сотрудник:

а) обеспечивает подготовку приказа Комитета по рекламе о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции — вносит в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведения о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции, при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции — подготавливает приказ Комитета по рекламе об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, установленной приложением 8 к Регламенту, в иных случаях — по форме, установленной приложением 9 к Регламенту);

в) передает на рассмотрение директору Комитета по рекламе одно из решений, предусмотренных подпунктами «а», «б» настоящего пункта.

3.9.3. Решения, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 3.9.2 Регламента, подготавливаются по формам, установленным приложениями к Регламенту, в двух экземплярах (один — для выдачи заявителю, второй остается в деле). При этом сведения о смене владельца рекламной конструкции вносятся как в экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предоставленный заявителем, так и в экземпляр разрешения, находящегося в деле. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок, установленный частью 17 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», изготавливается дополнительный экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для владельца рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию которой аннулируется.

3.9.4. Директор Комитета по рекламе при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Комитета по рекламе в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, директор Комитета по рекламе возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Комитета по рекламе, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение дня, следующего за днем возврата документа. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания директору Комитета по рекламе.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги директор Комитета по рекламе подписывает проект.

В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Комитета по рекламе инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.6 Регламента.

Рассмотрение проекта результата муниципальной услуги директором Комитета по рекламе осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.9.5. Сотрудник Комитета по рекламе, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после подписания результата муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, внесение сведений о смене владельца рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежат регистрации в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.12 Регламента возложена на заявителя, регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Комитет по рекламе направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.9.6. Результатом административной процедуры является принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня ее начала.

3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема сотрудник Комитета по рекламе, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения одним из следующих способов: по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявитель информируется о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.12 Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона либо в случае, если уведомление вышеуказанными способами не представляется возможным, а также в случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.10.3 Регламента, результат муниципальной услуги Комитетом по рекламе направляется по почте в адрес заявителя на 6 рабочий день со дня истечения срока, установленного пунктом 2.6 Регламента.

3.10.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Комитете по рекламе или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Комитета по рекламе, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Комитета по рекламе копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.12 Регламента возложена на заявителя, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Комитета по рекламе с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

выдает под расписку результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами третьим, пятым настоящего пункта, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.10.4. В случае если в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного подпунктом «а» пункта 2.6 Регламента, заявитель не предоставил оригиналы документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.10.3 Регламента, для сверки, направленные заявителем документы и подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не считаются принятыми.

3.10.5. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции кроме заявителя также направляется почтой в адрес владельца рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию которой аннулируется.

3.10.6. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к рекламной конструкции, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, свиваются и передаются для хранения сотруднику Комитета по рекламе, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.10.7. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате муниципальной услуги документах, являющихся результатом муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью директора Комитета по рекламе с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.10.8. При утере или порче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцем рекламной конструкции вправе обратиться в Комитет по рекламе с заявлением о выдаче заверенной копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом по рекламе изготавливается копия разрешения с имеющегося в деле экземпляра разрешения, на которой делается запись «Копия разрешения», проставляется печать Комитета по рекламе и подпись директора Комитета по рекламе с расшифровкой фамилии, имени, отчества. Указанная копия бесплатно выдается заявителю под роспись на заявлении о выдаче заверенной копии разрешения.

3.10.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) зая-

Продолжение — на стр. 4.

Продолжение. Начало – на стр. 1-3.

вителю результата предоставления муниципальной услуги. 3.10.10. Срок административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

- 4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах: а) текущего контроля; б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги; в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Комитета по рекламе (в отношении сотрудников Комитета по рекламе). Директор департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, в непосредственном подчинении которого находится директор Комитета по рекламе, осуществляет текущий контроль за исполнением Регламента директором Комитета по рекламе.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, контроль за принятием данными сотрудниками решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор МФЦ.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени. План проведения проверок подается на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени координирующего и контролирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальная правовая акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Директор Комитета по рекламе несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Комитета по рекламе, указанных в пункте 1.12 Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по рекламе и его сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих», поста-

влением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Комитета по рекламе.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Тюмени, а также органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальные услуги, в порядке, установленном пунктом 8 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru); Единого портала;

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих», могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услу-

ги». 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня за днем поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.6. Жалоба может быть адресована следующим лицам, уполномоченным на ее рассмотрение: а) директору ГАУ ТО «МФЦ» на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц указанного департамента и сотрудников Комитета по рекламе;

в) Главу Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе: а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, адресованная должностным лицам, предусмотренным подпунктами «б», «в» пункта 5.6 Регламента, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.10 Регламента.

5.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются: а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителем ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

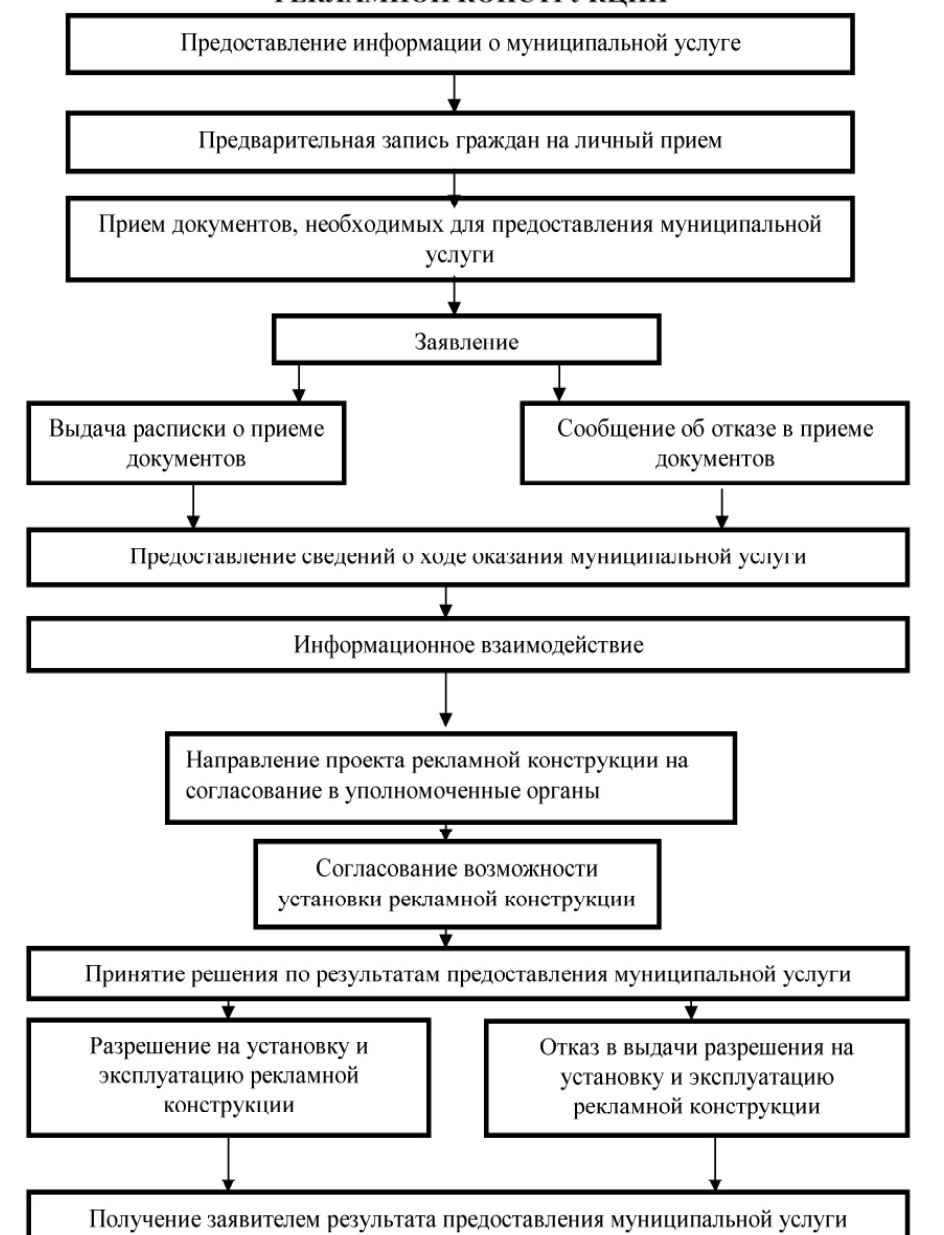
5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

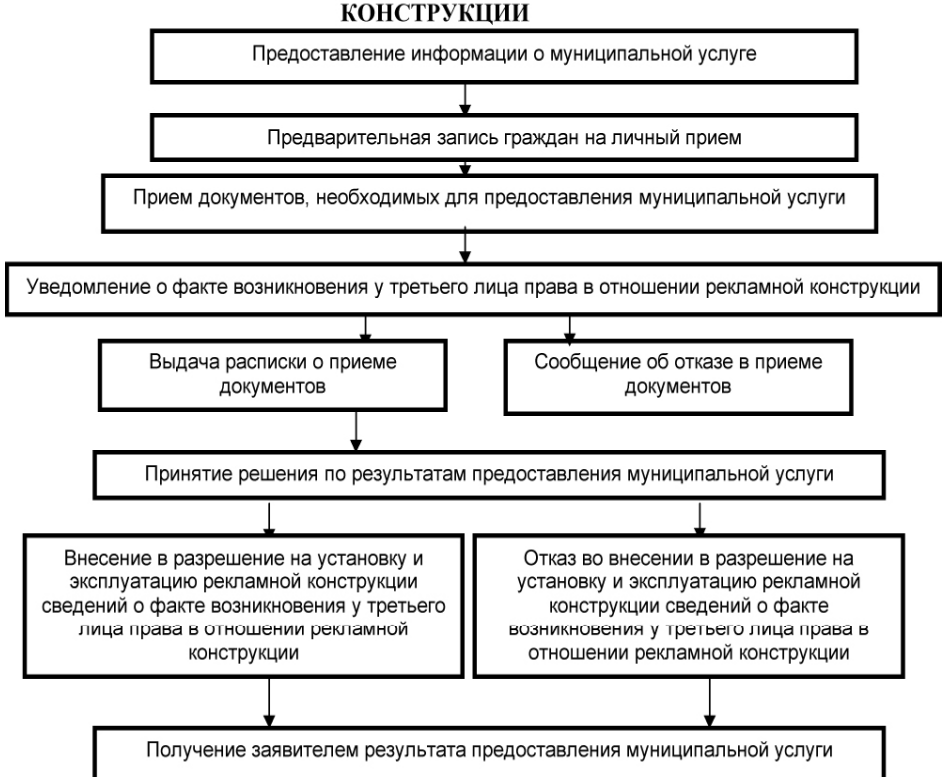
Приложение 1 к Регламенту

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



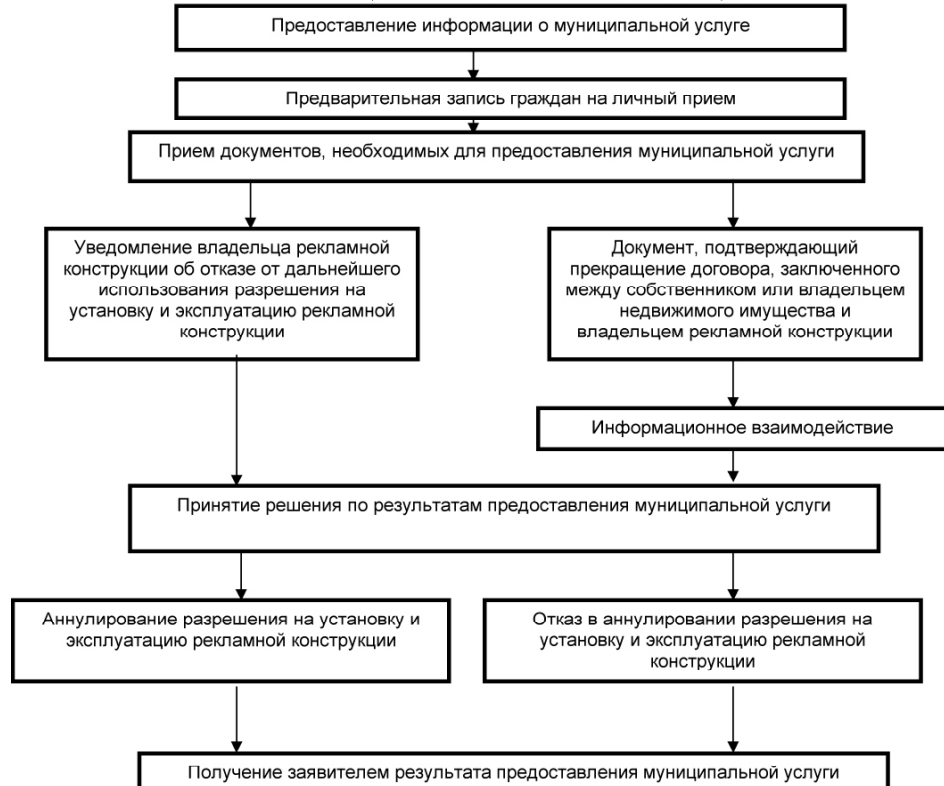
Приложение 2 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ У ТРЕТЬЕГО ЛИЦА ПРАВА В ОТНОШЕНИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



Приложение 3 к Регламенту

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



Приложение 4 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ* о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Сведения о заявителе: полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность): _____

адрес места нахождения юридического лица (место проживания физического лица или индивидуального предпринимателя): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____; основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____;

контактная информация: тел./факс: _____, контактное лицо (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: тип и вид рекламной конструкции: _____; размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции: _____;

адрес размещения рекламной конструкции (место размещения рекламной конструкции определено в проекте рекламной конструкции на листе выкопировки М 1:2000): _____

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция: наименование и назначение объекта недвижимости _____;

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

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (частная, муниципальная или государственная): _____;

вид и основание законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем такого имущества**:

принадлежность имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем такого имущества**:

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества, реквизиты документа, подтверждающего законное владение имуществом (наименование, дата и номер документа) _____;

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, на который испрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____.

Возможность установки рекламной конструкции согласована с***: _____ (указываются уполномоченные органы, с которыми заявитель произвел согласование возможности установки _____).

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

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

** в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства _____;

*** заполняется в случае, если согласование возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществлено заявителем самостоятельно.

Приложение 5 к Регламенту

Расписка о приеме документов для предоставления муниципальной услуги _____ Дата _____

МКУ «Комитет по рекламе» принял от _____ (полное наименование юридического лица, _____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя) _____

следующие документы для: _____

□ выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

□ приема уведомления владельца рекламной конструкции о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции _____

□ аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____.

Перечень принятых от заявителя документов _____

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____

Прием: _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение 6 к Регламенту

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем _____ адрес _____

Сообщение об отказе в приеме документов _____ Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для _____ (указывается наименование подслужбы, за предоставлением которой обратился заявитель) _____ по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с _____ пунктом 2.16 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства) _____

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ /ФИО/ _____

Приложение 7 к Регламенту

Герб города Тюмени МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ» МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ» ПРИКАЗ N _____

О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

На основании части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Устава, ПРИКАЗЫВАЮ: Выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) согласно приложению к настоящему приказу.

Директор м.п. _____ Ф.И.О. _____

Приложение к приказу от _____ N _____

Герб города Тюмени
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 РАЗРЕШЕНИЕ N _____
 НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
 г. Тюмень « _____ » _____ 20__ г.
 Владелец рекламной конструкции _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
 Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Тип и вид рекламной конструкции _____
 Площадь информационного поля рекламной конструкции _____
 Место установки рекламной конструкции _____
 Срок действия разрешения _____

Директор м.п. _____ Ф.И.О. _____

Оборотная сторона разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Сведения о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции:
 Владелец: _____
 Идентификационный номер налогоплательщика: _____
 Основание: _____

Директор муниципального казенного учреждения «Комитет по рекламе» м.п. « _____ » _____ 20__ г. Ф.И.О. _____

Приложение 8 к Регламенту

Герб города Тюмени
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 ПРИКАЗ N _____

Об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании пункта _____ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Устава, ПРИКАЗЫВАЮ:

В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) _____

(тип и вид, размеры рекламной конструкции) _____
 по адресу: г. Тюмень, ул. _____ отказать по следующему основанию: _____
 (указывается основание для отказа и описывается фактическое обстоятельство, послужившее основанием для отказа)

Директор м.п. _____ Ф.И.О. _____

Приложение 9 к Регламенту

Герб города Тюмени
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 N _____

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем _____ адрес _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ об отказе во внесении в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сведений о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции/ об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____ (наименование подуслуги, за предоставлением которой обратился заявитель) по адресу: _____ по следующему основанию: _____ (указывается основание для отказа в соответствии с пунктами 2.18 -2.19 Регламента и описывается фактическое обстоятельство, послужившее основанием для отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Директор _____ Ф.И.О. _____

Приложение 10 к Регламенту

Герб города Тюмени
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»
 ПРИКАЗ N _____

Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании _____ (указывается документ, предусмотренный пунктом 2.10 Регламента) пункта _____ части _____ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Устава, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ г. N _____ по адресу: г. Тюмень, ул. _____ аннулировать.

2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Комитет по рекламе» от _____ N _____ «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Отделу подготовки и выдачи разрешений муниципального казенного учреждения «Комитет по рекламе» внести сведения об аннулировании разрешения, указанного в пункте 1 настоящего приказа, в реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Ф.И.О. _____

Окончание. Начало – на стр. 1-4. Приложение 11 к Регламенту Директору МКУ «Комитет по рекламе»

Уведомление* о факте возникновения у третьего лица права в отношении рекламной конструкции Дата _____

Сведения о заявителе:
 полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность): _____;
 адрес места нахождения юридического лица (место проживания физического лица или индивидуального предпринимателя): _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____;
 контактная информация: тел./факс (указываются по желанию заявителя): _____, контактное лицо (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____.

Настоящим уведомляю, что владельцем рекламной конструкции _____ (тип и вид рекламной конструкции) по адресу: _____, на основании _____ (документ, подтверждающий факт возникновения прав в отношении рекламной конструкции) является _____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

Приложение:
 1. Документ, подтверждающий факт возникновения у третьего лица прав в отношении рекламной конструкции.
 2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических лиц) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, подписавшего уведомление) (подпись) _____ м.п. (при наличии печати) _____ * уведомление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой уведомления

Приложение 12 к Регламенту Директору МКУ «Комитет по рекламе»

Уведомление* об отказе от разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Дата _____

Сведения о заявителе:
 полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность): _____;
 адрес места нахождения юридического лица (место проживания физического лица или индивидуального предпринимателя): _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____;
 контактная информация: тел./факс (указываются по желанию заявителя): _____, контактное лицо (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____.

Настоящим уведомляю об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____ (тип и вид рекламной конструкции) по адресу: _____ от « _____ » _____ 20__ г. N _____. В силу пункта 1 части 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от « _____ » _____ 20__ г. N _____. (наименование должности лица, подписавшего уведомление (для юридических лиц) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, подписавшего уведомление) (подпись) _____ м.п. (при наличии печати) _____ * уведомление может быть исполнено на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой уведомления

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 104-пк

Об утверждении Положения о создании условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень

С целью решения вопросов местного значения по созданию условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

1. Утвердить Положение о создании условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что нормы подпунктов «в», «г» пункта 8.19 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.09.2015.
3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его

на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы осуществления дорожной деятельности и организации транспортного обслуживания.

Глава Администрации города А.В. Моор

Приложение к постановлению от 08.06.2015 N 104-пк

Положение о создании условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень (далее – Положение) устанавливает цели, принципы, задачи и формы создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень, а также регулирует связанные с данными процессами правоотношения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения», приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», приказом Минтранса России от 15.01.2014 N 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортным средствам к безопасной эксплуатации», постановлением Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 95-п «О мерах социальной поддержки, осуществляемых путем возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, а также железнодорожном транспорте», решением Тюменской городской Думы от 05.07.2007 N 618 «Об установлении льготы на проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с посадкой и высадкой только в установленных остановочных пунктах в границах муниципального образования городской округ город Тюмень», Уставом города Тюмени.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на органы Администрации города Тюмени, муниципальные организации, граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, участвующих в создании условий для предоставления транспортных услуг, организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень и осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
автоматизированная система диспетчеризации (АСД) – информационная система, позволяющая осуществлять контроль и координацию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам города Тюмени;
автоматизированная система оплаты проезда (АСОП) – информационная система, позволяющая осуществлять контроль оплаты проезда, а также учитывать количество перевезенных пассажиров всех категорий граждан;
диспетчерское сопровождение – процесс централизованного оперативного контроля и дистанционного управления регулярными перевозками;
договор на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам – соглашение между перевозчиком, организатором пассажирских перевозок и службой сопровождения пассажирских перевозок, которое определяет условия организации и осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени;

муниципальные маршруты – маршруты регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденные организатором пассажирских перевозок;
маршрутная сеть – совокупность муниципальных маршрутов;
оператор АСОП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который привлекается на основе муниципального контракта для внедрения, эксплуатации и сопровождения (организационного, технического, информационного, финансового) АСОП;
организатор пассажирских перевозок – отраслевой орган Администрации города Тюмени, уполномоченный на решение вопросов создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа город Тюмень;
паспорт муниципального маршрута – документ, содержащий общие сведения, схему, тарифы и историю изменения параметров муниципального маршрута;
перевозчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший с организатором пассажирских перевозок договор на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам;
портативный терминал – специализированное устройство, предназначенное для контроля оплаты проезда, считывания информации с электронной транспортной карты, печати билета при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам;
процессинговый центр – специализированный вычислительный центр, обеспечивающий возможность функционирования АСОП, обработки данных, формируемых при функционировании АСОП, формирования отчетов, обеспечения информационной безопасности АСОП, резервного копирования данных АСОП в режиме реального времени;
расчетный режим работы муниципального маршрута – время работы транспортных средств на муниципальном маршруте с учетом времени движения от места стоянки транспортных средств до места движения по муниципальному маршруту и обратно;
регулярные перевозки – перевозки пассажиров и багажа транспортными средствами по муниципальным маршрутам, согласно установленному расписанию;
служба сопровождения пассажирских перевозок – муниципальная организация, созданная Администрацией города Тюмени в соответствии с действующим законодательством для осуществления диспетчерского сопровождения регулярных перевозок;
схема маршрута – графическое изображение муниципального маршрута условными обозначениями;
транспортная модель – модель, созданная на базе программного комплекса, отображающая взаимодействие транспортных и пассажирских потоков, позволяющая прогнозировать изменения от проводимых мероприятий на улично-дорожной сети и при организации регулярных перевозок;
транспортное средство – транспортное средство категории «М2», «М3», задействованное для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на основании договора на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам, оборудованное транспортными терминалами;
третье лицо – привлеченный перевозчиком по договору юридическое лицо или индивидуальный предприниматель к осуществлению регулярных перевозок;
электронная транспортная карта – бесконтактная карта с записанным транспортным приложением, обеспечивающим возможность считывания портативным терминалом.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в других нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и органов местного самоуправления города Тюмени.

транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения

2.1. Целью создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения является удовлетворение нужд населения в регулярных перевозках пассажиров и багажа в границах муниципального образования городской округ город Тюмень.

2.2. Основными задачами создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень, являются:
 а) распределение прав и обязанностей органов Администрации города Тюмени, муниципальных организаций, граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, а также определение форм и порядков их взаимодействий при организации и осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в границах муниципального образования городской округ город Тюмень;
 б) создание условий для добросовестной конкуренции среди перевозчиков;
 в) достижение стабильной работы транспортных средств при осуществлении регулярных перевозок.

2.3. Основными принципами создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования городской округ город Тюмень, являются:
 а) безопасность осуществления регулярных перевозок;
 б) доступность и качество регулярных перевозок для пассажиров, в том числе для льготных категорий граждан, маломобильных групп населения и членов садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан (далее – садоводческие объединения);
 в) формирование маршрутной сети с применением программного моделирования;
 г) применение АСОП и АСД;
 д) привлечение перевозчиков к организации и осуществлению регулярных перевозок на конкурсной основе, равенство прав и обязанностей перевозчиков;
 е) удовлетворение потребностей пассажиров в регулярных перевозках;
 ж) ответственность перевозчиков за соблюдение условий осуществления регулярных перевозок;
 з) возможность привлечения перевозчиками третьих лиц для осуществления регулярных перевозок;
 и) осуществление регулярных перевозок с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по муниципальному маршруту;
 к) применение современных информационных технологий при организации и осуществлении регулярных перевозок;
 л) формирование равнозначных по расчетному тарифу лотов, состоящих из одного или нескольких муниципальных маршрутов, при проведении конкурса на осуществление регулярных перевозок;

3. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению

3.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению включает:
 а) принятие муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени в сфере организации и осуществления регулярных перевозок;
 б) создание и обеспечение деятельности муниципальных предприятий и учреждений, участие в создании хозяйственных обществ, деятельность которых связана с организацией и осуществлением регулярных перевозок;
 в) создание необходимых объектов транспортной инфраструктуры для организации регулярных перевозок;
 г) оптимизацию средств и методов управления в сфере организации и осуществления регулярных перевозок.

4. Организация транспортного обслуживания населения

4.1. Организация транспортного обслуживания населения включает:
 а) открытие, изменение и закрытие муниципальных маршрутов;

Продолжение – на стр. 6.

Продолжение. Начало – на стр. 5.

- б) проведение конкурсов на организацию и осуществление регулярных перевозок;
- в) заключение договоров на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам (далее – договор);
- г) контроль за исполнением условий договоров;
- д) диспетчерское сопровождение;
- е) применение, использование и развитие автоматизированных систем при осуществлении регулярных перевозок, в части учета количества выполненных рейсов, учета количества перевезенных пассажиров, контроля соответствия выполненных рейсов установленному расписанию, а также совершенствования системы расчетов;
- ж) информирование населения об условиях организации и осуществления регулярных перевозок.

5. АСОП

5.1. АСОП обеспечивает:

- а) контроль оплаты проезда либо регистрацию факта проезда;
- б) контроль оплаты проезда, либо регистрацию факта проезда за разовую поездку либо за пассажиро-километр, с учетом тарифной зоны на пригородных, в том числе сезонных маршрутах до садоводческих объединений;
- в) печать билета, подтверждающего факт оплаты проезда, либо регистрацию факта проезда;
- г) получение данных о пассажиропотоках, в том числе в разрезе транспортных средств, рейсов, временных интервалов, категорий пассажиров;
- д) АСОП основана на использовании портативных терминалов с функцией печати билета и передачи данных на сервер процессингового центра оператора АСОП.
- 5.3. Портативными терминалами оснащаются все транспортные средства, задействованные для осуществления регулярных перевозок.
- 5.4. Данные о фактах оплаты проезда и зарегистрированных поездках, накопленные на портативных терминалах, пересылаются на сервер процессингового центра не реже одного раза в сутки.

С сервера процессингового центра оператора АСОП на портативные терминалы, используемые перевозчиками, не реже одного раза в сутки передаются данные о заблокированных электронных транспортных картах, а также параметры и новое программное обеспечение для портативных терминалов, сведения о стоимости проезда и тарифных зонах.

5.5. Для привязки фактов оплаты проезда и фактов регистрации проезда к конкретному перевозчику, маршруту, транспортному средству и кондуктору в АСОП используются следующие виды электронных транспортных карт:

- а) карта пассажира, служит для оплаты проезда либо регистрации факта проезда;
- б) карта кондуктора, служит для выполнения операций «открытия/закрытия смены»;
- в) карта транспортного средства, служит для регистрации транспортного средства в АСОП.

6. Расчеты и реализация мер социальной поддержки в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения

6.1. Оплата и фиксация факта проезда при осуществлении регулярных перевозок производится в системе АСОП.

6.2. Пассажиры осуществляют оплату проезда путем наличного либо безналичного расчета, для чего передают кондуктору (в случае отсутствия кондуктора – водителю) денежные средства в размере установленного тарифа или прикладывают электронную транспортную карту к портативному терминалу.

6.3. Кондуктор (водитель) при получении от пассажира денежных средств или предъявлении электронной транспортной карты обязан передать пассажиру билет, распечатанный посредством портативного терминала.

6.4. Перевозка пассажиров, которым предоставлены меры социальной поддержки при проезде на автомобильном транспорте, осуществляется на основании:

- а) электронной транспортной карты;
- б) единого социального проездного билета.

6.5. Порядок выдачи, использования и виды электронных транспортных карт устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

7. АСД

7.1. Целью создания АСД является осуществление контроля и координации регулярных перевозок города Тюмени.

7.2. Транспортные средства, осуществляющие регулярные перевозки, подключаются к АСД.

7.3. АСД обеспечивает:

- а) планирование эксплуатации транспортных средств в отношении определенного муниципального маршрута;
- б) фиксирование количества фактически выполненных рейсов и количества регулярных рейсов;
- в) регистрацию фактов нарушения работы транспортных средств;
- г) формирование отчетов по результатам осуществления регулярных перевозок в части выпуска транспортных средств за период времени, прохождения транспортных средств через остановочный пункт, нарушения схемы маршрута, расчета дублирования схем муниципальных маршрутов, регистрации обращений граждан в информационно-справочную службу за период;
- д) работу сервиса прогноза времени прибытия транспортного средства на сайте службы сопровождения пассажирских перевозок и посредством приложения для мобильных устройств.

7.4. АСД функционирует на основе навигационного оборудования ГЛОНАСС/GPS и программного комплекса.

7.5. Внедрение, развитие, техническое и эксплуатационное обслуживание АСД осуществляет служба сопровождения пассажирских перевозок.

8. Порядок формирования маршрутной сети

8.1. Настоящий порядок регламентирует процедуры открытия, изменения и закрытия муниципальных маршрутов, за исключением временных изменений схем муниципальных маршрутов по причине несоответствия дорожных условий и организации специальных рейсов для транспортного обслуживания общественных массовых мероприятий.

8.2. Организация пассажирских перевозок на основании критериев, указанных в пунктах 8.19, 8.20, 8.21 настоящего Положения, принимает решение об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута.

8.3. Решение об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута оформляется приказом руководителя организатора пассажирских перевозок.

8.4. С предложениями, направляемыми в адрес организатора пассажирских перевозок, об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута могут обращаться любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

Организатор пассажирских перевозок вправе самостоятельно инициировать открытие, изменение, закрытие муниципальных маршрутов.

8.5. Предложения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута могут быть поданы в адрес организатора пассажирских перевозок посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, факсимильной связью или в электронной форме.

Организатор пассажирских перевозок обеспечивает размещение форм, установленных Приложениями 1, 2, 3 к настоящему Положению, которыми предусмотрено предоставление сведений, необходимых для рассмотрения вопросов об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации города Тюмени и службы сопровождения пассажирских перевозок, а также в здании организатора пассажирских перевозок.

8.6. Предложения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута регистрируются должностным лицом организатора пассажирских перевозок в системе электронного документооборота и депозитария Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 N 163 «Об организационно-документационном обеспечении деятельности Администрации города Тюмени».

8.7. Предложение об открытии муниципального маршрута оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8.8. Предложение об изменении муниципального маршрута оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8.9. Предложение о закрытии муниципального маршрута оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8.10. Предложение об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута подается рассмотрению организатором пассажирских перевозок в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

8.11. Проверка полноты сведений, указанных в предложении об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута на соответствие пунктам 8.7, 8.8, 8.9 настоящего Положения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

8.12. В случае поступления предложений, содержащих неполные сведения, необходимые для рассмотрения вопросов об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута, организатор пассажирских перевозок в срок, указанный в пункте 8.11 настоящего Положения, направляет заявителю в письменной форме уведомление о невозможности рассмотрения предложения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута согласно приложению 4 к настоящему Положению посредством почтового отправления с указанием на соответствующую форму обращения.

8.13. В случае принятия организатором пассажирских перевозок решения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута организатор пассажирских перевозок издает соответствующий приказ организатора пассажирских перевозок и направляет заявителю в письменной форме посредством почтового отправления ответ о результатах рассмотрения предложения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута.

8.14. В случае принятия решения об отказе в открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута организатор пассажирских перевозок в течение срока, указанного в пункте 8.10 настоящего Положения, направляет заявителю в письменной форме посредством почтового отправления мотивированный ответ о результатах рассмотрения предложения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута с указанием конкретного основания для отказа в открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута.

8.15. Организатор пассажирских перевозок отказывает в открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута в случае несоответствия предлагаемого к открытию, изменению или закрытию муниципального маршрута одному или нескольким критериям, установленным пунктами 8.19, 8.20, 8.21 настоящего Положения.

8.16. В случае поступления предложений, содержащих полные сведения, необходимые для рассмотрения вопросов об открытии, изменении или закрытии муницип-

пального маршрута, организатор пассажирских перевозок в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего предложения вносит предложение об открытии, изменении муниципального маршрута на рассмотрение городской межведомственной комиссии по обследованию автомобильных дорог общего пользования с регулярным автобусным сообщением рассматривает предложение об открытии, изменении муниципального маршрута в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

8.17. Городская межведомственная комиссия по обследованию автомобильных дорог общего пользования с регулярным автобусным сообщением рассматривает предложение об открытии, изменении муниципального маршрута в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

8.18. В случае поступления предложений, содержащих полные сведения, необходимые для рассмотрения вопросов об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута, организатор пассажирских перевозок в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего предложения направляет информацию о необходимости изучения пассажиропотока и расчета дублирования схем муниципальных маршрутов службе сопровождения пассажирских перевозок.

Служба сопровождения пассажирских перевозок в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего предложения проводит изучение пассажиропотока и расчет дублирования схем муниципальных маршрутов по поступившему предложению и направляет результаты в адрес организатора пассажирских перевозок.

8.19. Решение об открытии муниципального маршрута принимается при наличии совокупности следующих условий:

а) безопасность предлагаемого к открытию муниципального маршрута требованиям безопасности дорожного движения, установленного по результатам оценки, проведенной городской межведомственной комиссией по обследованию автомобильных дорог общего пользования с регулярным автобусным сообщением в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени;

б) отсутствия дублирования схем муниципальных маршрутов более чем на 50 %, за исключением сезонных маршрутов, определяемого согласно приложению 8 к настоящему Положению;

в) обеспечения суточного объема перевозок не менее 500 пассажиров в день, полученного по результатам моделирования с использованием транспортной модели;

г) снижение объема перевозок на других муниципальных маршрутах, дублирующихся с предлагаемым к открытию, не должно превышать 20% от объема перевозок, имеющегося на данном маршруте до открытия нового маршрута, полученного по результатам моделирования с использованием транспортной модели;

д) включения в схему нового муниципального маршрута остановочного(-ых) пункта(-ов) не включенного(-ых) в схему(-ы) действующего(-их) маршрута(-ов).

8.20. Решение об изменении муниципального маршрута принимается при наличии совокупности следующих условий:

а) соответствие предлагаемого к изменению муниципального маршрута требованиям безопасности дорожного движения, установленного по результатам оценки, проведенной городской межведомственной комиссией по обследованию автомобильных дорог общего пользования с регулярным автобусным сообщением в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени;

б) неувеличение коэффициента дублирования схем муниципальных маршрутов, за исключением тех случаев, когда изменение схемы муниципального маршрута вызвано несоответствием дорожных условий в неопределенно длительное время.

8.21. Решение о закрытии муниципального маршрута принимается при наличии одного из следующих условий:

а) отсутствие стабильного пассажиропотока, установленного по результатам его изучения в соответствии с методикой, предусмотренной приложением 6 к настоящему Положению, после проведения мероприятий по оптимизации количества и вместимости транспортных средств, предусмотренных главой 10 настоящего Положения, при условии наличия иных муниципальных маршрутов на данном направлении, обеспечивающих доступность транспортных услуг для населения после закрытия муниципального маршрута;

б) отсутствие заявок на участие в конкурсе.

8.22. При принятии решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута организатор пассажирских перевозок принимает меры по открытию, изменению и закрытию муниципального маршрута в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Положением и договором.

8.23. Организатор пассажирских перевозок обеспечивает размещение информации об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также объявлениями в салонах транспортных средств, на остановочных пунктах, не позднее чем за 10 календарных дней до начала осуществления регулярных перевозок по новому или измененному муниципальному маршруту либо до прекращения осуществления регулярных перевозок по закрытому муниципальному маршруту.

8.24. Решение организатора пассажирских перевозок об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.25. Временные изменения схем муниципальных маршрутов по причине несоответствия дорожных условий и организации специальных рейсов для транспортного обслуживания общественных массовых мероприятий проводятся в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 12.12.2011 N 448-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или муниципального, местного значения в Тюменской области».

9. Порядок формирования реестра муниципальных маршрутов

9.1. Перечень муниципальных маршрутов содержит информацию о номерах и наименованиях действующих муниципальных маршрутов, сезонности действия муниципальных маршрутов, количестве и вместимости транспортных средств, режиме работы транспортных средств по каждому муниципальному маршруту.

9.2. Реестр муниципальных маршрутов ведется на бумажном и электронном носителях.

9.3. Реестр муниципальных маршрутов утверждается приказом руководителя организатора пассажирских перевозок с приложением следующих документов:

- а) схем муниципальных маршрутов;
- б) перечня муниципальных маршрутов.

9.4. Изменения в реестр муниципальных маршрутов вносятся одновременно с изданием приказа руководителя организатора пассажирских перевозок об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута.

9.5. Реестр муниципальных маршрутов размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

10. Порядок определения количества и вместимости транспортных средств

10.1. Количество и вместимость транспортных средств определяется для каждого муниципального маршрута.

10.2. Количество и вместимость транспортных средств определяется на зимний и летний периоды.

10.3. При открытии нового муниципального маршрута в первую очередь определяется вместимость транспортных средств, после чего определяется их количество.

10.4. Количество и вместимость транспортных средств определяется службой сопровождения пассажирских перевозок с использованием АСД и результатов изучения пассажиропотоков в случаях, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

10.5. Вместимость транспортных средств определяется по классам автобусов, установленным Методикой формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров автомобильным транспортом в разрезе маршрутов, утвержденной Постановлением Правительства Тюменской области от 20.09.2010 271-п «О методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров автомобильным транспортом в разрезе маршрутов».

10.6. Количество и вместимость транспортных средств определяется в следующих случаях:

- а) открытие нового муниципального маршрута;
- б) изменение действующего муниципального маршрута;
- в) значение коэффициента использования вместимости, установленное по результатам изучения пассажиропотока на действующем муниципальном маршруте, составляет менее 0,2;
- г) значение коэффициента использования вместимости, установленное по результатам изучения пассажиропотока на действующем муниципальном маршруте, составляет более 0,7.

10.7. В случае открытия нового муниципального маршрута количество транспортных средств устанавливается:

- а) для постоянных муниципальных маршрутов – исходя из расчетного интервала движения 15 мин.;
- б) для сезонных муниципальных маршрутов – исходя из расчетного интервала движения 90 мин.

10.8. В случае изменения действующего муниципального маршрута количество транспортных средств устанавливается исходя из сохранения существующего интервала движения.

10.9. В случае если на действующем муниципальном маршруте значение коэффициента использования вместимости составляет менее 0,2 и закреплено более двух транспортных средств, количество транспортных средств устанавливается организатором пассажирских перевозок на 20% меньше от количества закрепленных договором транспортных средств при условии обеспечения расчетного интервала движения транспортных средств для постоянных муниципальных маршрутов 45 минут, для сезонных муниципальных маршрутов 120 минут.

10.10. В случае если на действующем муниципальном маршруте значение коэффициента использования вместимости составляет более 0,7 при интервале движения транспортных средств более 5 минут, количество транспортных средств устанавливается организатором пассажирских перевозок на 20% больше от количества закрепленных договором транспортных средств.

10.11. В случае открытия нового муниципального маршрута устанавливается минимально возможная вместимость транспортных средств исходя из условий безопасности дорожного движения, установленных по результатам обследования муниципального маршрута городской межведомственной комиссией по обследованию автомобильных дорог общего пользования с регулярным автобусным сообщением.

10.12. В случае если на действующем муниципальном маршруте значение коэффициента использования вместимости составляет менее 0,2 и закреплено не более двух транспортных средств, вместимость транспортных средств уменьшается организатором пассажирских перевозок на один класс.

10.13. В случае если на действующем муниципальном маршруте значение коэффи-

циента использования вместимости составляет более 0,7 при интервале движения транспортных средств не более 5 минут, вместимость транспортных средств увеличивается организатором пассажирских перевозок на один класс.

11. Порядок разработки и корректировки графиков движения транспортных средств на муниципальных маршрутах

11.1. Разработка и корректировка графиков движения транспортных средств на муниципальных маршрутах осуществляется в соответствии с приказом Минтранса РФ 20.08.2004 N 15 «Об утверждении Положения об особенностях рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

11.2. Основания для разработки и корректировки графиков движения:

- а) открытие нового муниципального маршрута;
- б) невозможность исполнения ранее разработанных графиков движения по причине изменения дорожных условий;
- в) несоответствие разработанных графиков сложившимся потребностям пассажиров;
- г) изменение количества и вместимости транспортных средств.

11.3. Графики движения разрабатываются и корректируются для транспортных средств каждого муниципального маршрута с учетом сложившегося пассажиропотока, установленного по результатам изучения пассажиропотоков в соответствии с методикой, предусмотренной приложением 6 к настоящему Положению, при условии обеспечения минимального расчетного режима работы муниципального маршрута с 07-00 до 22-00.

12. Создание условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания маломобильных граждан

12.1. Администрация города Тюмени, организатор пассажирских перевозок, перевозчики обеспечивают доступность, безопасность, комфортность для всех категорий маломобильных граждан при осуществлении регулярных перевозок.

12.2. Транспортные средства, приспособленные для использования маломобильными гражданами, обозначаются специальным предупреждающим знаком или пиктограммой «Инвалид», внешний вид и размер которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.3. Остановочные пункты устраиваются в соответствии с ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах», СП 42.13330.2011 от 20.05.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» с учетом возможности использования маломобильными гражданами.

12.4. Расписание движения транспортных средств, размещенное на остановочных пунктах, должно содержать сведения о времени или интервале прибытия транспортных средств, приспособленных для использования маломобильными гражданами.

12.5. Доля автобусов, приспособленных к перевозке пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении (I), определяется как отношение количества транспортных средств, приспособленных для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении (N_{I}), к общему числу транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки (N_{Σ}), и должна составлять не менее 20%.

$$I = N_{I} / N_{\Sigma}$$

13. Полномочия и функции в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения

13.1. Организатор пассажирских перевозок:

- а) в установленном главой 8 настоящего Положения порядке формирует маршрутную сеть;
- б) в установленном главой 9 настоящего Положения порядке формирует реестр муниципальных маршрутов;
- в) в установленном главой 10 настоящего Положения порядке определяет количество и вместимость транспортных средств по каждому муниципальному маршруту;
- г) в установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени порядке проводит конкурсы на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам;
- д) заключает договоры;
- е) обеспечивает функционирование службы сопровождения пассажирских перевозок;
- ж) размещает муниципальный заказ на услуги оператора АСОП путем осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

13.2. Служба сопровождения пассажирских перевозок:

- а) осуществляет диспетчерское сопровождение;
- б) осуществляет внедрение, развитие, техническое и эксплуатационное обслуживание АСД;
- в) осуществляет разработку, наполнение и эксплуатацию транспортной модели;
- г) осуществляет контроль за исполнением перевозчиками своих обязательств в рамках заключенных договоров средствами АСД и линейным (визуальным) методом;
- д) в установленном главой 11 настоящего Положения порядке разрабатывает графики движения транспортных средств по каждому муниципальному маршруту;
- е) координирует деятельность перевозчиков при выполнении мероприятий гражданской обороны, угроз и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ж) в установленной Приложением 5 к настоящему Положению форме осуществляет оформление и ведение паспортов муниципальных маршрутов;
- з) оборудует остановки информационными указателями с расписанием регулярных перевозок и наименованием остановочных пунктов;
- и) разрабатывает технические условия на обустройство объектов дорожно-транспортной инфраструктуры необходимой для организации и осуществления регулярных перевозок;
- к) в установленном Приложением 6 к настоящему Положению порядке проводит изучение пассажиропотоков;
- л) в установленном Приложением 7 к настоящему Положению порядке проводит расчет дублирования схем муниципальных маршрутов;

13.3. Оператор АСОП:

- а) осуществляет внедрение, развитие, техническое и эксплуатационное обслуживание АСОП;
- б) обеспечивает изготовление электронных транспортных карт и присваивает им идентификационные данные (номер и серия карты, код муниципального образования);
- в) ведет учет изготовленных электронных транспортных карт, сбор, обработку и хранение информации обо всех операциях, проведенных в АСОП;
- г) осуществляет учет поездок пассажиров, в том числе льготных категорий;
- д) организует распространение электронных транспортных карт;
- е) блокирует утерянную или испорченную электронную транспортную карту и выдает другую электронную транспортную карту при условии возмещения затрат на ее изготовление держателем электронной транспортной карты, в случае утраты или порчи электронной транспортной карты по обращению ее держателя или его законного представителя;
- ж) обеспечивает перевозчиков портативными терминалами;
- з) обеспечивает размещение терминалов пополнения и пунктов продажи электронных транспортных карт.

14. Права и обязанности в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения

14.1. Перевозчик обязан:

- а) нести ответственность за действия третьих лиц, привлеченных им к осуществлению регулярных перевозок, связанные с ненадлежащим исполнением обязательств по договору, как за свои;
- б) обеспечить хранение транспортных средств, не находящихся на линии, на территории, указанной в договоре;
- в) обеспечить чистоту кузова и салона транспортного средства, а также соответствие салона санитарным нормам;
- г) не допускать ухудшения заявленных условий осуществления регулярных перевозок, предусмотренных договором, в течение всего срока осуществления регулярных перевозок;
- д) обеспечить подключение используемых для осуществления регулярных перевозок транспортных средств к АСД;
- е) обеспечить перевозку граждан, для которых федеральным законодательством, законодательством Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени установлены льготы по оплате проезда;
- ж) обеспечить сохранность, исправность и надлежащее функционирование установленного на транспортных средствах оборудования АСОП;
- з) рассматривать жалобы и предложения по вопросам работы водителей и кондукторов, поступившие перевозчику, организатору пассажирских перевозок или службе сопровождения пассажирских перевозок от граждан и организаций, принимать необходимые меры по ним, информировать об этом организатора пассажирских перевозок;
- и) иные обязанности, предусмотренные Договором.

14.2. Перевозчик вправе:

- а) вносить предложения организатору пассажирских перевозок или службе сопровождения пассажирских перевозок по вопросам организации и осуществления регулярных перевозок;
- б) осуществлять регулярные перевозки лично либо с привлечением третьих лиц.

Привлечение для осуществления регулярных перевозок третьих лиц осуществляется в соответствии с гражданским законодательством. Привлекаемые третьи лица должны отвечать всем требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени;

в) участвовать в обследовании муниципального маршрута в процессе его эксплуатации не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду);

г) получать субсидии на компенсацию расходов за перевозку отдельных категорий граждан, имеющих льготы по оплате транспортом общего пользования, установленные федеральным законодательством, законодательством Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени, а также субсидии на компенсацию расходов, связанных с регулированием тарифа на перевозку пассажиров и багажа в размере и порядке, установленном законодательством Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени, в пределах лимитов бюджетных обязательств;

д) иные права, предусмотренные Договором.

14.3. Права и обязанности пассажиров определяются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» и иными нормативно-правовыми актами.

Окончание – на стр. 7.

Приложение 1 к Положению
Директору
департамента дорожной инфраструктуры и транспорта
Администрации города Тюмени

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об открытии муниципального маршрута
(заполняется печатными буквами разборчивым почерком)

Ф.И.О. физического лица / представителя юридического лица
Должность представителя юридического лица
Полное наименование юридического лица

Адрес физического лица / юридический адрес организации (область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира/офис, почтовый индекс)

Контактный номер телефона (при наличии) Адрес электронной почты (при наличии)

Предлагаю открыть муниципальный маршрут в сообщении
(Начальная и конечная точки муниципального маршрута)

В прямом направлении предлагаю организовать движение по следующим улицам:

(Наименования улиц, по которым предлагается организовать движение по муниципальному маршруту, в последовательном порядке)

В обратном направлении предлагаю организовать движение по следующим улицам:

(Наименования улиц, по которым предлагается организовать движение по муниципальному маршруту, в последовательном порядке)

« » 201 г. Личная подпись М.П. Расшифровка (при наличии)

Приложение 2 к Положению
Директору
департамента дорожной инфраструктуры и транспорта
Администрации города Тюмени

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о внесении изменений в схему движения муниципального маршрута
(заполняется печатными буквами разборчивым почерком)

Ф.И.О. физического лица / представителя юридического лица
Должность представителя юридического лица
Полное наименование юридического лица

Адрес физического лица / юридический адрес организации (область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира/офис, почтовый индекс)

Контактный номер телефона (при наличии) Адрес электронной почты (при наличии)

Предлагаю внести изменения в схему движения муниципального маршрута N «
(Наименование муниципального маршрута)

В прямом направлении

(Наименования улиц, по которым предлагается организовать движение по муниципальному маршруту, в последовательном порядке)

В обратном направлении

(Наименования улиц, по которым предлагается организовать движение по муниципальному маршруту, в последовательном порядке)

« » 201 г. Личная подпись М.П. Расшифровка (при наличии)

Приложение 3 к Положению
Директору
департамента дорожной инфраструктуры и транспорта
Администрации города Тюмени

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о закрытии муниципального маршрута
(заполняется печатными буквами разборчивым почерком)

Ф.И.О. физического лица / представителя юридического лица
Должность представителя юридического лица
Полное наименование юридического лица

Адрес физического лица / юридический адрес организации (область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира/офис, почтовый индекс)

Контактный номер телефона (при наличии) Адрес электронной почты (при наличии)

Предлагаю закрыть муниципальный маршрут N «
(Наименование муниципального маршрута)

По причине

(Обоснование необходимости закрытия муниципального маршрута)

« » 201 г. Личная подпись М.П. Расшифровка (при наличии)

Приложение 4 к Положению
Директору
департамента дорожной инфраструктуры и транспорта
Администрации города Тюмени

Заявитель:
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, место нахождения или почтовый адрес)

Уведомление
О невозможности рассмотрения предложения об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута

Дата N
Настоящим сообщая, что Ваше предложение об открытии, изменении или закрытии муниципального маршрута не может быть рассмотрено по следующему основанию:

(указывается краткое описание фактического обстоятельства)
Форма предложения прилагается
Подпись руководителя
организатора пассажирских перевозок (ФИО) /

Администрация Города Тюмени
Разработано:
МКУ «Тюменьгортранс»
Утверждено:
Департамент дорожной инфраструктуры и транспорта

« » 20 г. « » 20 г.

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА N «
« » г. Тюмень

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
Протяженность:
Период работы (сезонность):
Обслуживается перевозчиком: по договору от
Техническое задание:

Table with 4 columns: Количество транспортных средств (Зима, Вескр., Раб., Субб.), Летом (Вескр., Раб., Субб.), Минимальная необходимая вместимость, пасс., Ограничения по максимальной массе, т и габаритам (ширина х длина, м), Расчетный режим работы.

ПАСПОРТ СОСТАВЛЕН ПО СОСТОЯНИЮ НА г.

2. СХЕМА

Оригинал схемы с печатью департамента.

3. ТАРИФЫ

Копия утвержденных тарифов (либо ссылка на документ устанавливающий тарифы для данного маршрута) г.

4. ЧУТЬ СЛЕДОВАНИЯ НА ПЕРИОД

Table with 2 main columns: Характеристики дорог на маршруте, Характеристики остановочных пунктов на маршруте. Includes sub-columns for road type, stop location, and vehicle type.

5. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ МАРШРУТА N

1. Перевозчики, обслуживающие маршрут:

Table with 5 columns: N, Наименование организации, Договор, Дата начала работы, Дата окончания работы, Контактная информация Ф.И.О., тел., E-mail.

2. Изменение схемы маршрута:

Table with 6 columns: N, Дата начала действия, Дата окончания действия, Общая протяженность, Основание изменения, Примечания.

3. Изменение Технического задания:

Table with 4 columns: Количество транспортных средств (Зима, Вескр., Раб., Субб.), Летом (Вескр., Раб., Субб.), Минимальная необходимая вместимость, пасс., Наименование документа, Дата изменения.

Приложение 6 к Положению

Методика по изучению пассажиропотоков

I. Общие положения

Для целей настоящей методики под автобусами понимаются транспортные средства категорий «М2», «М3».

Для повышения качества обслуживания пассажиров и обеспечения эффективного использования транспортных средств служба сопровождения пассажирских перевозок проводит изучение пассажиропотока на муниципальных маршрутах города Тюмени.

Служба сопровождения пассажирских перевозок ежегодно в срок до первого декабря разрабатывает и направляет на утверждение организатору пассажирских перевозок план изучения пассажиропотока на муниципальных маршрутах города Тюмени на следующий год (далее – план).

План изучения пассажиропотока должен содержать номер и наименование муниципального маршрута, дату начала изучения пассажиропотока.

Изучение пассажиропотока проводится сотрудниками службы сопровождения пассажирских перевозок (далее – учетчик) согласно утвержденному плану, а также по поручению организатора пассажирских перевозок.

Форма таблицы изучения пассажиропотока (в салоне транспортного средства) установлена приложением к настоящей методике по изучению пассажиропотока (далее – Методика).

Изучение пассажиропотока по каждому муниципальному маршруту проводится: – при рассмотрении вопроса о закрытии муниципального маршрута в течение 7 последовательных календарных дней;

– при рассмотрении вопроса об изменении технического задания в течение 4 дней; – при рассмотрении вопроса об изменении графиков движения в течение 2 дней.

Изучение пассажиропотоков не проводится в праздничные, выходные дни. В случае выпадения праздничных выходных дней на дни изучения пассажиропотока период изучения пассажиропотока продлевается на количество выпавших праздничных выходных дней.

В случае обеспечения технической возможности допускается проведение изучения пассажиропотоков с использованием информационных технологий в порядке и сроки, предусмотренные настоящей Методикой.

II. Подготовка к проведению изучения пассажиропотока

Для изучения пассажиропотоков служба сопровождения пассажирских перевозок: – определяет необходимое количество учетчиков с учетом количества обследуемых маршрутов и автобусов, а также типа, режима и сменности работы автобусов. При этом количество транспортных средств, участвующих в обследовании, не должно быть менее 2;

– обеспечивает учетчиков необходимым количеством таблиц изучения пассажиропотока по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике; – направляет запрос оператору АСОП о количестве перевезенных пассажиров по данным системы АСОП за период планируемого проведения изучения пассажиропотоков по необходимым муниципальным маршрутам.

III. Проведение изучения пассажиропотоков

Изучение пассажиропотока применяют при рассмотрении вопросов о закрытии муниципальных маршрутов, изменении технического задания, изменении графиков движения, а также при плановом изучении пассажиропотока.

Учетчик в начальном пункте маршрута записывает в таблицу изучения пассажиропотока ФИО учетчика, государственный регистрационный знак транспортного средства, номер муниципального маршрута, порядковый номер рейса, время отправления автобуса и количество вошедших в автобус пассажиров, а на промежуточных остановочных пунктах – количество пассажиров, вышедших и вошедших.

В случае отсутствия на остановочном пункте движения пассажиров (входа и выхода) в соответствующей графе ставится прочерк.

По прибытии на конечный остановочный пункт учетчик записывает в таблицу изучения пассажиропотоков время прибытия и количество вышедших из автобуса пассажиров.

После окончания изучения пассажиропотока учетчики подсчитывают итог по графам таблицы изучения пассажиропотоков «Вышло пассажиров», «Вошло пассажиров» и «Наполняемость».

При этом итоги по графам «Вошло пассажиров» и «Вышло пассажиров» должны быть одинаковы.

Общее количество пассажиров, перевезенное за период изучения пассажиропотока по одному маршруту, рассчитывается суммированием количества пассажиров, перевезенных за каждый рейс изучения пассажиропотока по одному маршруту.

Расчет коэффициента использования вместимости производится на основании данных, полученных учетчиками.

IV. Анализ результатов изучения пассажиропотоков

Стабильность пассажиропотоков оценивается коэффициентом использования вместимости (γ), равным сумме произведений количества пассажиров, находящихся в салоне транспортного средства на каждом перегоне, на длину данного перегона к минимальной необходимой вместимости транспортных средств согласно техническому заданию q_{тс}, осуществляющих перевозку, умноженную на длину рейса l_р и их количество n_р. Оценку можно производить как для отдельного маршрута, так и для маршрутной сети в целом.

γ = Σ(N_{пасс} * l_{перг}) / q_{тс} * l_р * n_р

Стабильным считается пассажиропоток, если коэффициент использования вместимости γ более 0,1.

Вместе с результатами натурных обследований пассажиропотока служба сопровождения пассажирских перевозок направляет организатору пассажирских перевозок данные о количестве перевезенных пассажиров, полученные от оператора АСОП, для детального анализа структуры пассажиропотока.

Окончание. Начало – на стр. 5, 6.

Приложение к Методике

Таблица изучения пассажиропотока (в салоне транспортного средства) « » 20 г.

Наименование маршрута
Номер муниципального маршрута
Государственный регистрационный знак транспортного средства
ФИО учетчика
Номер рейса
Время отправления с начального пункта ч. мин.

Table with 4 columns: N/п/п, Наименование остановочных пунктов, Вышло пассажиров, Вошло пассажиров, Наполняемость (пасс.)

Итого
Время прибытия на конечный пункт ч. мин.
Номер рейса
Отправление с конечного пункта ч. мин.

Table with 4 columns: N/п/п, Наименование остановочных пунктов, Вышло пассажиров, Вошло пассажиров, Наполняемость (пасс.)

Итого
Время прибытия на начальный пункт ч. мин.

Приложение 7 к Положению

Методика расчета дублирования схем муниципальных маршрутов

Расчет дублирования схемы муниципального маршрута проводится службой сопровождения пассажирских перевозок на основании настоящей методики.

Расчет дублирования производится в следующем порядке: разрабатывается схема предлагаемого к открытию, изменению муниципального маршрута;

проводится выборка действующих муниципальных маршрутов, проходящих по общему участку автомобильной дороги с предлагаемым к открытию, изменению муниципальным маршрутом;

проводится расчет протяженности общих участков автомобильной дороги с использованием автоматизированной системы диспетчерского управления;

путем сопоставления схемы предлагаемого к открытию, изменению муниципального маршрута с действующей схемой каждого отобранного муниципального маршрута определяются участки наложения схем;

проводится расчет дублирования схем муниципальных маршрутов по следующей формуле:

Kд = 2 * L / (Li + Lj) * 100%

где, Kд – коэффициент дублирования, %;

L – общая протяженность участков наложения, км;

Li – протяженность i-го муниципального маршрута, км;

Lj – протяженность j-го муниципального маршрута, км;

i – номер действующего муниципального маршрута;

j – номер предлагаемого к открытию, изменению муниципального маршрута.

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 103-пк

О внесении изменения в постановление

Администрации города Тюмени от 17.07.2008 N 89-пк

В соответствии со статьями 38.1, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Администрации города Тюмени от 13.12.2011 N 574-рк «О создании муниципального казенного учреждения «Тюменьгортранс» путем изменения типа существующего муниципального учреждения пассажирского городского транспорта «Тюменьгортранс», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 17.07.2008 N 89-пк «Об утверждении Перечня получателей средств бюджета города Тюмени, подведомственных главным распорядителям» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 20.11.2008 N 149-пк, от 09.06.2009 N 39-пк, от 18.02.2010 N 15-пк, от 11.04.2012 N 34-пк, от 01.12.2014 N 250-пк, от 16.03.2015 N 45-пк) следующее изменение: раздел 9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 9.1 Муниципальное казенное учреждение «Дирекция автомобильных дорог и мостов города Тюмени», 9.2 Муниципальное казенное учреждение «Тюменьгортранс».

2. Установить, что пункт 9.2 раздела 9 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 17.07.2008 N 89-пк «Об утверждении Перечня получателей средств бюджета города Тюмени, подведомственных главным распорядителям» (в редакции настоящего постановления) распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11.01.2012.

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

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 106-пк

О внесении изменений в постановление

Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 69-пк

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 69-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 15.07.2013 N 73-пк, от 03.03.2014 N 38-пк, от 09.06.2014 N 85-пк, от 27.10.2014 N 216-пк) следующие изменения:

а) пункт 1.2 приложения к постановлению после слов «Настоящий Порядок» дополнить словами «в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств бюджета города Тюмени (за исключением межбюджетных трансфертов).»;

б) пункт 1.5 приложения к постановлению дополнить подпунктом «г» следующего содержания: «г) в случае прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с исключением сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, прекращением действия лицензии или ее аннулированием в случае, если получателем субсидии является управляющая организация, предоставление субсидии осуществляется до дня возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.»;

в) пункт 2.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом «д» следующего содержания: «д) лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению объектами субсидирования (предоставляется управляющими организациями, самостоятельно оказывающими услуги по вывозу жидких бытовых отходов).»;

г) приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что подпункты «б», «в», «г» пункта 1 настоящего постановления распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2015.

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

Глава Администрации города А.В. Моор

Приложение к постановлению от 08.06.2015 N 106-пк

Приложение 2 к Порядку

ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Бланк уполномоченного органа Администрации города Тюмени

Руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от N «О бюджете города Тюмени на год и на плановый период и годов», постановлением Администрации города Тюмени от N «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов» предлагаю Вам субсидию в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по вывозу жидких бытовых отходов от канализованного жилого дома, расположенного по адресу:

Основанием для предоставления субсидии является заключение Вами соглашения о предоставлении субсидии.

Для заключения вышеуказанного соглашения Вам необходимо в срок до 20 года направить в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени по адресу: контактные телефоны: время работы: с до следующие документы:

договор на вывоз жидких бытовых отходов либо договор управления многоквартирным домом (в случае управления данным домом и самостоятельного оказания соответствующей услуги согласно договору управления многоквартирным домом);

подписный перечень граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания);

выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не более чем за 30 дней до дня обращения в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени;

документ, удостоверяющий полномочия на подписание соглашения о предоставлении субсидии;

лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению объектами субсидирования (предоставляется управляющими организациями, самостоятельно оказывающими услуги по вывозу жидких бытовых отходов с 01.05.2015).

Сообщая, что: невыполнение Вами действий, указанных в настоящем предложении, в установленный срок, представление не всех документов, предусмотренных настоящим предложением, представление документов, предусмотренных настоящим предложением и содержащих недостоверные сведения,

представление документов, предусмотренных настоящим предложением и не соответствующих требованиям, предъявляемым к их оформлению являются основаниями для незаключения соглашения о предоставлении субсидии.

Подпись уполномоченного должностного лица

Постановление Администрации города Тюмени от 01.06.2015 N 96-пк
Об установлении публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»...

1. Установить публичный сервитут ориентировочной площадью 914 кв. м на часть земельного участка с кадастровым номером 72:23:0214002:1662 (ул. Васильковская, на участке от ул. Урожайная до ул. Марины Цветаевой)...

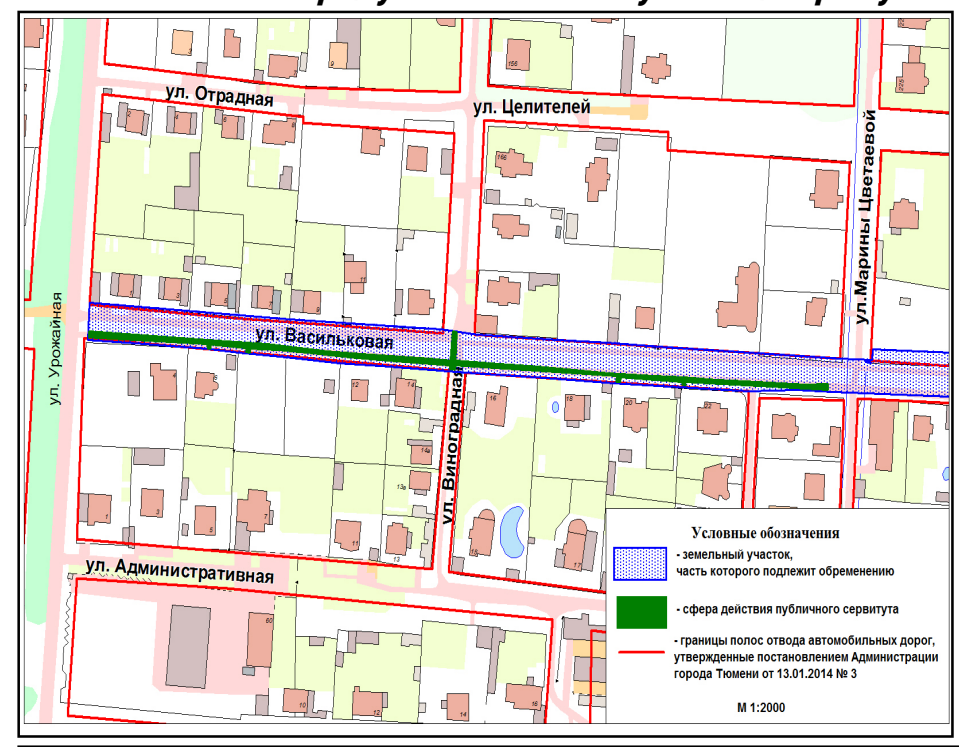
2. Публичный сервитут устанавливается сроком по 01.03.2016 и прекращается по истечении срока действия.
3. Установить размер платы за публичный сервитут в соответствии с приказом Минтранса России от 05.09.2014 N 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут»...

4. ГКУ ТО «Дирекция коммунально-хозяйственного строительства»:
а) выполнить за свой счет кадастровые работы в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления...

Глава Администрации города А.В. Моор

Приложение к постановлению от 01.06.2015 N 96-пк

Местоположение границ части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут



Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 99-пк
О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 35-пк, от 24.12.2012 N 146-пк

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:
1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 35-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений»...

а) подпункт «б» пункта 1.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «б) Центром информирования населения Администрации города Тюмени (далее – ЦИИ): 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающим в круглосуточном режиме;»
б) по всему тексту приложения к постановлению слово «ИДС» заменить словом «ЦИИ»;

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 146-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 27.05.2013 N 48-пк, от 21.10.2013 N 138-пк, от 24.02.2014 N 28-пк) следующие изменения:
а) подпункт «б» пункта 1.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) Центром информирования населения Администрации города Тюмени (далее – ЦИИ): 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающим в круглосуточном режиме;»
б) по всему тексту приложения к постановлению слово «ИДС» заменить словом «ЦИИ»;
в) пункт 2.21 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.21. Заявление о выдаче выписки подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.»

г) абзац шестой подпункта «г» пункта 2.22 приложения к постановлению дополнить предложением следующего содержания: «. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»
д) подпункт «в» пункта 4.1 приложения к постановлению дополнить словами «в соответствии с действующим законодательством;»
е) пункт 4.5 приложения к постановлению исключить.
2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 146-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 27.05.2013 N 48-пк, от 21.10.2013 N 138-пк, от 24.02.2014 N 28-пк) следующие изменения:
а) подпункт «б» пункта 1.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 01.06.2015 N 97-пк
О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»...

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 26.06.2008 N 75-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам, оказывающим услуги по содержанию и текущему ремонту жилых домов, признанных ветхими, входящих по состоянию на 01.01.2007 в реестр муниципальной собственности, а также многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 19.11.2009 N 84-пк, от 08.07.2010 N 69-пк, от 10.12.2010 N 128-пк, от 28.06.2011 N 59-пк, 21.07.2014 N 133-пк, от 10.11.2014 N 229-пк) следующие изменения:
а) пункт 1.3 приложения к постановлению после слов «Настоящий Порядок» дополнить словами «в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств бюджета города Тюмени (за исключением межбюджетных трансфертов).»;

б) приложение к постановлению дополнить пунктом 2.4.1 следующего содержания: «2.4.1. В случае прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с исключением сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, прекращением действия лицензии или ее аннулированием в случае, если получателем субсидии является управляющая организация, предоставление субсидии осуществляется до дня возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.»;

в) в пункте 2.7 приложения к постановлению слова «посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направляет юридическим лицам, оказывающим услуги по содержанию и текущему ремонту объектов субсидирования, указанных в реестре.» заменить словами «направляет в адрес юридических лиц, оказывающих услуги по содержанию и текущему ремонту объектов субсидирования, указанных в реестре, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем непосредственного вручения уполномоченным представителям указанных юридических лиц.»;

г) пункт 2.8 приложения к постановлению дополнить подпунктом «е» следующего содержания: «е) для получателя субсидии 1 – лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.»
д) абзац второй пункта 2.13 приложения к постановлению после слов «от уполномоченного органа» дополнить словами «(но не позднее 1 декабря текущего года);»
е) в приложении 2 к Порядку слова «в срок до _____ 20 ____ года» заменить словами «в течение 45 дней со дня получения настоящего предложения;»
ж) абзацы девятый – одиннадцатый приложения 2 к Порядку изложить в следующей редакции: «лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (для управляющих организаций, осуществляющих в соответствии со статьями 161 и 163 Жилищного кодекса Российской Федерации управление многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме»

Сообщая, что указанные выше документы должны соответствовать следующим требованиям: документы предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой – копия документа, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов; документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.»
з) приложение 2 к Порядку дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания: «Невыполнение Вами действий, указанных в настоящем предложении, в установленный в нем срок рассматривается как отказ от предложения.»

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 29.10.2012 N 130-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий жилищно-строительным кооперативам, а также иным юридическим лицам, осуществляющим завершение строительства проблемных объектов, на выполнение работ по строительству сетей инженерно-технического обеспечения проблемных объектов, подключению (технологическому присоединению) проблемных объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, входящим в систему коммунальной инфраструктуры, благоустройству территории проблемных объектов в целях защиты прав и законных интересов граждан, участвовавших в строительстве многоквартирных домов и пострадавших от деятельности юридических лиц» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 19.12.2013 N 173-пк, от 27.10.2014 N 216-пк) следующее изменение:
в) в пункте 1.3 приложения к постановлению после слов «Настоящий Порядок» дополнить словами «в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств бюджета города Тюмени (за исключением межбюджетных трансфертов).»

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 17.06.2013 N 62-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам по капитальному ремонту многоквартирных домов города Тюмени, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 05.08.2013 N 88-пк, от 19.12.2013 N 171-пк, от 03.03.2014 N 38-пк, от 10.07.2014 N 113-пк, от 27.10.2014 N 216-пк, от 25.11.2014 N 248-пк) следующие изменения:
а) пункт 1.3 приложения к постановлению после слов «Настоящий Порядок» дополнить словами «(в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств бюджета города Тюмени (за исключением межбюджетных трансфертов).»;

б) пункт 2.2 приложения к постановлению дополнить подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) в случае прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с исключением сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, прекращением действия лицензии или ее аннулированием в случае, если получателем субсидии является управляющая организация, предоставление субсидии осуществляется до дня возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.»;

в) пункт 2.4 приложения к постановлению дополнить подпунктом «и» следующего содержания: «и) лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (предоставляется управляющими организациями).»
4. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 07.10.2013 N 133-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по обеспечению многоквартирных домов города Тюмени средствами беспрепятственного доступа для лиц с ограниченными возможностями передвижения за счет средств бюджета города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 03.03.2014 N 38-пк, от 10.07.2014 N 115-пк, от 27.10.2014 N 216-пк) следующие изменения:
а) пункт 3.1 приложения к постановлению после слов «настоящей главы» дополнить словами «в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств бюджета города Тюмени (за исключением межбюджетных трансфертов).»;

б) пункт 3.3 приложения к постановлению дополнить пунктом «г» следующего содержания: «г) лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (предоставляется управляющими организациями).»
в) пункт 3.13 приложения к постановлению дополнить подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) в случае прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с исключением сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, прекращением действия лицензии или ее аннулированием в случае, если получателем субсидии является управляющая организация, предоставление субсидии осуществляется до дня возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.»

5. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 07.10.2013 N 134-пк «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета города Тюмени в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по замене оборудования в многоквартирных домах города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 03.03.2014 N 38-пк, от 09.06.2014 N 86-пк, от 27.10.2014 N 216-пк) следующие изменения:

а) пункт 3.1 приложения к постановлению после слов «настоящей главы» дополнить словами «в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств бюджета города Тюмени (за исключением межбюджетных трансфертов).»;

б) пункт 3.4 приложения к постановлению дополнить подпунктом «и» следующего содержания: «и) в случае прекращения деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с исключением сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, прекращением действия лицензии или ее аннулированием в случае, если получателем субсидии является управляющая организация, предоставление субсидии осуществляется до дня возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации.»;

в) пункт 3.7 приложения к постановлению дополнить подпунктом «ж» следующего содержания: «ж) лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (предоставляется управляющими организациями).»
г) абзац десятый приложения 3 к Порядку изложить в следующей редакции: «лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (предоставляется управляющими организациями).»
д) приложение 3 к Порядку дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания: «Сообщая, что невыполнение Вами действий, указанных в настоящем предложении, в установленные сроки будет рассматриваться как отказ от получения субсидии.»

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 100-пк
О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 01.09.2010 N 98-пк

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:
1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 01.09.2010 N 98-пк «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 46-пк, от 12.09.2011 N 95-пк, от 11.04.2012 N 33-пк, от 18.06.2012 N 84-пк, от 27.05.2013 N 53-пк, от 12.08.2013 N 97-пк, от 16.09.2014 N 180-пк, от 10.03.2015 N 33-пк) следующие изменения:

а) приложение 1 к постановлению дополнить подпунктом 3.1.1 следующего содержания: «3.1.1. Лица, указанные в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, на основании запроса заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.»;

б) подпункт «а» пункта 3.5 приложения 1 к постановлению дополнить словами «, и определяя председателем Комиссии два муниципальных служащих Администрации города замещающих аналогичные должности, замещающей муниципальной служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.»;

в) подпункт «д» пункта 4.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «д) поступившие в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию города уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим в Администрации города должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации города, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривалась.»;

г) пункт 4.6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего в Администрации города должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещающего в Администрации города должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещающего в Администрации города должность муниципальной службы (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.»;

д) пункт 4.13 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «4.13. По итогам рассмотрения информации, предусмотренной подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 4.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований, Комиссия принимает иное, чем предусмотрено пунктами 4.9 – 4.12 и 4.13.1 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.»;

е) в пункте 4.16 приложения 1 к постановлению слова «нормативно-правовых» заменить словами «нормативных правовых»;
ж) в пункте 4.18 приложения 1 к постановлению слова «является» заменить словом «считается»;
з) в пункте 5.1 приложения 1 к постановлению слова «председательствующий на заседании и секретарь Комиссии» заменить словами «члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании»;
и) в пункте 5.4 приложения 1 к постановлению слова «5-дневный» заменить словами «3-дневный», слова «членом Комиссии» исключить;
к) пункт 5.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.»;

л) пункт 5.8 приложения к постановлению исключить.
2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет.

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 101-пк
О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 25.06.2010 N 63-пк

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:
1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 25.06.2010 N 63-пк «О праздничном оформлении города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 02.06.2011 N 132-пк) следующие изменения:
пункт 3 постановления изложить в следующей редакции: «3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени, управ административных округов Администрации города Тюмени.»;

в пункте 1.4 приложения к постановлению слова «градостроительной политики» заменить словами «земельных отношений и градостроительства.»
2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 102-пк
О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 27.02.2012 N 18-пк

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:
1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 27.02.2012 N 18-пк «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальной автономным и бюджетным учреждениям города Тюмени субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 94-пк, от 24.12.2012 N 155-пк, от 28.12.2012 N 159-пк, от 04.03.2013 N 12-пк, от 29.07.2013 N 83-пк, от 24.02.2014 N 33-пк, от 18.08.2014 N 157-пк, от 25.08.2014 N 162-пк, от 10.11.2014 N 228-пк) следующее изменение:

в пункте 6 постановления после слов «Топухову Л.З.», дополнить словами «Афанасьева М.В.»
2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2015 N 105-пк
Об установлении периода купального сезона на территории города Тюмени на 2015 год

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 29.05.2008 N 45 «О Правилах использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Тюмени, для личных и бытовых нужд», руководствуясь ст. 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить период купального сезона на территории города Тюмени на 2015 год с 19.06.2015 по 22.08.2015.

2. Департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени (Кильтау В.В.) предоставлять в пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента (Сидорова Г.Ф.) перечень водных объектов, пригодных для купания населения, ежемесячно до 19 числа текущего месяца в период купального сезона.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента: а) обеспечить освещение информации о водных объектах, пригодных для купания, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о периоде купального сезона на территории города Тюмени.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тюмени от 16.06.2014 N 91-пк «Об установлении периода купального сезона на территории города Тюмени на 2014 год.»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы охраны окружающей среды.

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

Глава Администрации города А.В. Моор

Сведения о регистрации:
Федеральный центр регистрации
Информационная служба по кадастру
и сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций по Тюменской области
Ханты-Мансийскому автономному округу
« Ямальскому автономному округу »

Адрес редакции и издателя:
625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.
Тел.: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52.
Отдел рекламы: 29-70-89.
E-mail: 464994@mail.ru

Учредители:
Администрация г. Тюмени,
ООО «ГРАММ».
Издатель:
ОАО «Редакция газеты
«Тюменский курьер».

«Тюменский курьер»
Главный редактор Р.С. Гольберг-Гуревич

Ответственность за содержание рекламы
и объявлений несет рекламодатель.
Все размещаемые объявления подлежат
обязательной сертификации.
Материалы, отмеченные знаком,
публикуются на правах рекламы.

Индекс
подписки
31759
На суботный
номер
42997

Номер набран и сверстан в компьютерном
центре редакции, отпечатан в
ОАО «Тюменский издательский дом»
625002, ул. Школьная, 6, тел. 91-17-32.
Вышел по графику – 23.00, фактически – 23.00.
Заказ N 1732 Тираж 200