



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2014 г.

№ 90

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» (прилагается).

2. Председателю комитета градостроительной политики администрации города Tobolska обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

- постановление Администрации города Tobolska от 29.06.2012 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек»;

- постановление Администрации города Тобольска от 14.01.2013 №07 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденного постановлением администрации города Тобольска от 29.06.2012 №97»;

- постановление Администрации города Тобольска от 17.03.2014 №24 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 29.06.2012 №97».

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сайтбаталова З.С., заместителя Главы администрации города, председателя комитета по инвестициям в области строительной деятельности.

**И.о. Главы администрации города**

**Я.С. Зубова**

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 03 декабря 2014 г. № 90

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек» (далее - муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тобольска, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим уполномоченным органом и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее - Комитет), который располагается по адресу: 8 микрорайон, строение 32, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150.

Справочный телефон Комитета: 8(3456) 25-25-94, 25-17-76.

Электронный адрес Комитета: [Gistobolsk@mail.ru](mailto:Gistobolsk@mail.ru).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, а также в целях получения результатов муниципальных услуг, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));
- г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Комитета;
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для ожидания приема;
- ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.6. 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.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;
- б) на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));
- в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, в том числе:
  - график работы Комитета;
  - круг заявителей;
  - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложения 1,2,3,4 к Регламенту);
  - копия настоящего Регламента;
  - сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Комитета и его должностных лиц.

1.8. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "д", пункта 1.5 Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

1.9. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом 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.

1.10. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.7 Регламента, должны своевременно, не позднее 3-х дней со дня изменения, вноситься ответственными работниками Комитета.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами "а" - "в", "д", "е" пункта 1.5 Регламента, в порядке, установленном разделом 3.4 Регламента.

1.12. Основными задачами Комитета при организации предоставления 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 2.5 Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги; достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.27 Регламента; перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций установленных и (или) эксплуатирующихся без разрешения, срок действия которого не истек».

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - информационное взаимодействие) с:

- а) Федеральной налоговой службой России;
- б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;
- в) Федеральным агентством по управлению государственным имуществом России;
- г) Министерством внутренних дел России;
- д) Федеральным казначейством России;
- е) Департаментом имущественных отношений Тюменской области;
- ж) Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комитета 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 должностные лица обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тобольск, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

е) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление о выдаче разрешения);

внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - месяц со дня направления документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента;

выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек. - 7 рабочих дней со дня выявления Комитетом установки рекламной конструкции без разрешения.

2.9. Муниципальная услуга оказываются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими их предоставление:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе") // Собрание законодательства РФ. 2006. N 12. Ст. 1232;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

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

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;

Муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

2.10. 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 5 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документы, содержащие данные сведения о заявителе:

для юридического лица - копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

для физического лица - документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

в) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

г) 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;

д) разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

е) согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания;

ж) документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если заявитель является собственником такого имущества или лицом, уполномоченным собственником, в том числе арендатором;

з) проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции;

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

квитанция, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины;

либо платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 3.9.2 Регламента:

заявление лица, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о факте возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме);

документ, подтверждающий указанный факт;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.9.2 Регламента:

заявление лица, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

б) 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) предписания антимонопольного органа о нарушении требований частей 5.1, 5.6, 5.7 и статьи 19 Федерального закона "О рекламе" при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

г) обращения (запросы, информация, акты, решения) органов государственной власти, прокуратуры, суда, органов местного самоуправления, их должностных лиц, физических и юридических лиц.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции осуществляется:

а) по результатам проверок, проводимых Администрацией города Тобольска;

б) на основании обращений физических и юридических лиц (указанное обращение оформляется в произвольной форме).

2.14. Документы, предусмотренные подпунктами "а", "б" (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), "в", "г", "е" - "и" пункта 2.10, пунктами 2.11, 2.12, 2.13 Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документы, предусмотренные подпунктами "в", "д", "ж" - "и" пункта 2.10 Регламента, не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности муниципального образования в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным с Администрацией города Тобольска. Указанные документы должны находиться в разрешении Администрации города Тобольска при заключении им договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 2.10 (в части выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подпунктом "в" пункта



2.10 (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), подпунктом "д" пункта 2.10, подпунктом "ж" пункта 2.10 (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо зарегистрированы в установленном порядке до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"), подпунктом "и" пункта 2.10 Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов заявителем Администрация города Тобольска запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.15. Документы, предусмотренные пунктами 2.10 - 2.13. Регламента с учетом положений пункта 2.14 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 Портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) заявление и необходимые документы могут быть поданы через многофункциональный центр.

Работа с заявлением, поданным через многофункциональный центр, осуществляется Отделом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением, порядок работы взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.

При личном приеме заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица Комитета, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями граждан.

2.16. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.17. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.18. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

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

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

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.19. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является

а) отсутствие опечаток или иных технических ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 3.9.2 Регламента);

б) непредставление документа, подтверждающего факт возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции;

в) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документов.

2.20. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) непредставление документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если указанный документ (информация) не находятся в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

б) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документов.

2.21. Основание для отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции - наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным пунктами 2.18, 2.19, 2.20 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (нарушений, недостоверности сведений).

2.23. В соответствии с ч. 12 ст. 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 3000 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о внесении изменений в разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

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

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.25. Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.26. Заявления подлежат обязательной регистрации в Администрации города Тобольска не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе личного приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов. В случае, подачи документов через МФЦ, расписку о приеме документов выдает сотрудник МФЦ.

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

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комитета, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru);

справочные телефонные номера и электронный адрес Комитета;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляются 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;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тобольска или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом "в" пункта 1.7 Регламента;

е) 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);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

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;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.29. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) информационное взаимодействие;
- д) подготовка паспорта рекламной конструкции;
- е) согласование проекта рекламной конструкции;
- ж) подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- з) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- и) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- к) выдача предписаний о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек;
- л) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

#### 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 в формах, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д" пункта 1.5 Регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании заявителей, представителей заявителя по телефону или при личном приеме специалисты обязаны:

- а) корректно и внимательно относиться к заявителям, представителям заявителя, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, 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 консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации города Тобольска в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о запрашиваемой муниципальной услуге.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 5 Регламента (для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, либо в свободной форме (в случаях определенных настоящим Регламентом)

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета в порядке очереди. При личном приеме, а также в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 2.10 – 2.13 Регламента, с учетом положений пункта 2.14 Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации города Тобольска. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.10 - 2.14 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.16 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Комитета с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Предоставление оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг либо адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 105 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 35 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальных услуг

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

а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Комитета, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "в", "г" пункта 3.5.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

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

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.14 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

3.5.2. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трех дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в:

Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведений о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрировано до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящемся в собственности Тюменской области;

3.5.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.13 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления,



приступает к выполнению административной процедуры по подготовке паспорта рекламной конструкции.

3.5.4. Процедуры информационного взаимодействия, осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тобольск и соответствующими соглашениями.

В случае, если система информационного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 3-х дней со дня регистрации информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, с учетом вида муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, либо к выполнению административной процедуры по подготовке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства на основании решения о предварительном согласовании места размещения объекта,

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

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

### 3.6. Подготовка паспорта рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке паспорта рекламной конструкции является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения Комитет подготавливает паспорт рекламной конструкции

В силу части 13 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" Комитет самостоятельно осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, с органами, указанными в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в Комитет.

Заявитель извещается о готовности паспорта рекламной конструкции телефонограммой или сообщением на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении о выдаче разрешения, не позднее 1 рабочего дня с момента подготовки данного документа.

В течение 1 рабочего дня после подготовки паспорта рекламной конструкции копия заявления о выдаче разрешения с проектом и паспортом рекламной конструкции передаются заявителю для осуществления согласований при наличии желания заявителя самостоятельно получить согласования либо направляются Комитетом градостроительной политики на согласование в органы в следующей последовательности:

а) в Комитет земельных отношений и лесного хозяйства (уполномоченный орган Администрации города Тобольска) для согласования рекламной конструкции, места ее территориального размещения;

б) в отдел ГИБДД УМВД по городу Тобольску на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги;

в) 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.

Взаимодействие Комитета с указанными органами по получению согласований осуществляется по системам межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия при условии организации соответствующего взаимодействия.

3.6.3. Рекламная конструкция, место ее территориального размещения, согласованные с Комитетом земельных отношений и лесного хозяйства (уполномоченный орган Администрации города Тобольска) в соответствии с Регламентом, не требуют повторного согласования при рассмотрении заявления о выдаче разрешения.

3.6.4. В случае если в силу части 13 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" заявитель желает самостоятельно получить согласования от соответствующих органов, Комитет выдает заявителю паспорт и проект рекламной конструкции под подпись в Реестре выдачи паспортов рекламных конструкций на срок не более 25 рабочих дней со дня выдачи паспорта и проекта рекламной конструкции.

В случае непредставления заявителем паспорта и проекта рекламной конструкции в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Регламента, Комитет возвращает заявителю заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы сопроводительным письмом с указанием причины возврата. Заявление и прилагаемые к нему документы вручаются заявителю под роспись при личной явке либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. При поступлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронном виде Комитет в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляет заявителю уведомление о возврате заявления на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Копия заявления о выдаче разрешения и подлинник документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, остаются в Комитете в целях учета поступившей государственной пошлины.

3.6.5. Результатом административной процедуры является согласованный паспорт рекламной конструкции; либо возврат заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов; либо отказ в согласовании паспорта рекламной конструкции.

3.6.6. Ответственным за подготовку паспорта рекламной конструкции является должностное лицо Администрации города.

### 3.7. Согласование проекта рекламной конструкции

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта рекламной конструкции является обращение заявителя с заявлением о согласовании проекта рекламной конструкции с приложением проекта рекламной конструкции в Администрацию города Тобольска, либо окончание административной процедуры по приему документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо окончание процедуры по межведомственному взаимодействию.

Поддача заявления с приложением проекта рекламной конструкции осуществляется в формах, предусмотренных пунктом 3.3.2 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа Администрации города Тобольска осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 Регламента, применительно к заявлению о согласовании проекта рекламной конструкции.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа Администрации города Тобольска, ответственное за рассмотрение поступившего проекта рекламной конструкции, осуществляет его проверку на соответствие требованиям нормативно правовых актов (в том числе соответствие согласованной схеме размещения рекламной конструкции, соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования).

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта рекламной конструкции, должностное лицо делает запись на листе проекта "Согласовано, должность уполномоченного лица на согласование проекта, Ф.И.О." и передает его для подписания уполномоченному в установленном порядке должностному лицу.

3.7.4. При несоответствии проекта рекламной конструкции требованиям, установленным нормативно правовыми актами (в том числе согласованной схеме размещения рекламной конструкции, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования), должностное лицо готовит письменный отказ в согласовании с указанием конкретных выявленных несоответствий и передает его для подписания уполномоченному в установленном порядке должностному лицу.

3.7.5. Согласованный проект рекламной конструкции с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом, либо отказ в согласовании проекта направляется заявителю (в случае если с заявлением о согласовании проекта конструкции обратился заявитель) либо в Комитет не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов для согласования.

3.7.6. Результатом административной процедуры по согласованию проекта рекламной конструкции является согласование (отказ в согласовании) проекта рекламной конструкции.

Согласованный проект рекламной конструкции либо отказ в согласовании проекта рекламной конструкции направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под подпись при личной явке заявителя. Отказ в согласовании проекта рекламной конструкции также направляется на электронный адрес заявителя, при указании электронного адреса в заявлении.

3.8. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является окончание процедуры согласования паспорта рекламной конструкции.

3.8.2. После получения согласований, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 3.6.2 Регламента, Комитет осуществляет проверку наличия оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

3.8.3. При отсутствии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего согласования:

а) осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) обеспечивает направление указанного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание Председателю Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

3.8.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.5. При наличии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", Комитет подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в котором указывается основание для вынесения решения об отказе и обеспечивает направление его на подписание Председателю Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

3.8.6. Председатель Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в его выдаче подписывает их.

3.8.7. Все разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежат обязательному учету Комитетом в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.8. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в течение трех месяцев со дня его получения путем обращения в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Ответственными за осуществление выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются должностные лица Комитета градостроительной политики.

3.9. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявление о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.

3.9.2. В разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут быть внесены изменения в следующих случаях:

а) смены владельца рекламной конструкции;

б) исправления опечаток и иных технических ошибок, допущенных в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) обеспечивает проверку наличия основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в пункте 2.19 Регламента;

б) при отсутствии основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает проект изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на подписание Председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска;

в) при наличии основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает проект письменного мотивированного решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на подписание Председателю

комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

3.9.4. Результатом административной процедуры является:

а) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.5. Директор Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта письменного мотивированного решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает их.

3.9.6. Все изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежат обязательному учету Комитетом градостроительной политики с присвоением порядкового номера в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9.7. Отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжалован заявителем в течение трех месяцев со дня его получения путем обращения в суд или арбитражный суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Ответственными за осуществление внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются должностные лица Комитета градостроительной политики.

3.10. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, в Комитет.

3.10.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть аннулировано в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Предоставление услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

3.10.4. При выявлении оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктами 3, 4, 6 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", Комитет составляет акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения, в котором фиксирует данные обстоятельства с приложением отчета с фотографиями. Акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения составляется в присутствии владельца рекламной конструкции. При этом отсутствие на осмотре владельца рекламной конструкции, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра владельцем рекламной конструкции, один экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня направляется в адрес владельца рекламной конструкции по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.5. При наличии оснований для принятия решения об аннулировании разрешения Комитете в течение 10 рабочих дней со дня приема обращений, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 2.11 Регламента, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на рассмотрение и подписание Председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

3.10.6. Для выяснения обстоятельств, связанных с аннулированием разрешения, Комитет вправе в установленном порядке запрашивать сведения, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом "О рекламе", от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, организаций, которые располагают соответствующей информацией.

3.10.7. О результатах рассмотрения обращений, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 2.12 Регламента, Комитет информирует лицо, направившее соответствующее обращение, в течение месяца со дня приема обращения или в иной срок, установленный действующим законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения соответствующего обращения.

3.10.8. Результатом административной процедуры является выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10.9. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.10.10. Ответственными за осуществление выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются должностные лица Комитета градостроительной политики.

3.11. Выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, является выявленный факт установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек.

3.11.2. Комитет выявляет факты указанные в пункте 3.11.1. Регламента в ходе проверок, а также на основании заявлений физических и юридических лиц.

3.11.3. В течение 3 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, составляется акт осмотра рекламной конструкции.

Акт осмотра рекламной конструкции составляется в присутствии владельца рекламной конструкции (при возможности его установления).

Владелец рекламной конструкции извещается о времени и месте проведения осмотра рекламной конструкции путем направления ему телефонограммы. При этом отсутствие на осмотре владельца рекламной конструкции, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра владельцем рекламной конструкции, один экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня направляется в адрес владельца рекламной конструкции по почте с заказным уведомлением о вручении.

3.11.4. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня составления Акта осмотра рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, Комитет подготавливает проект предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек и направляет его на подписание Председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска, который в течение следующего рабочего дня после поступления проекта предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, подписывает его.

3.11.5. Комитет принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством об административных правонарушениях, в том числе по вынесению уполномоченными органами соответствующих предписаний.

3.11.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек.

3.11.7. Ответственными за осуществление выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек, являются должностные лица Комитета градостроительной политики.

3.12. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание Председателя Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска:

- а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- в) решения о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- г) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- д) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- е) предписания о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатирующейся без разрешения, срок действия которого не истек.

3.12.2. Подписанные Председателем Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска документы, указанные в пункте 3.12.1, регистрируются в день их подписания в Администрации города Тобольска.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания таких документов Комитет направляет один экземпляр заявителю сопроводительным письмом (по почте с уведомлением о вручении) или вручает заявителю под подпись.

3.12.3. Документы, указанные в пункте 3.12.1 заявитель может получить, обратившись в Комитет в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди. При этом должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя, осуществляет проверку документов, прикрепленных к заявлению, поступившему в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Администрации города Тобольска с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

б) выдает документы, указанные в пункте 3.12.1;

в) второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр документа указанного в пункте 3.12.1 выдается через многофункциональный центр.

В случае, если заявителем в ходе выдачи результата муниципальной услуги не представлены оригиналы документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, поданному в электронном виде, должностное лицо Комитета в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес заявителя письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. Дела, в том числе, по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.12.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации города Тобольска положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации города Тобольска, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации города Тобольска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации города Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации города Тобольска проверяется:

знание ответственными лицами Администрации города Тобольска требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц



Администрации города Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию города Тобольска;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Тобольска и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) 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.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию города Тобольска и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации города Тобольска могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

Телефон: 8 (3456) 25-35-72.

График работы: понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема граждан: Первая, третья пятница месяца с 15.00 - 17.00 (кабинет №206).

Адрес электронной почты: [riemn4@admtob.ru](mailto:riemn4@admtob.ru).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Тобольска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Комитета Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Должностное лицо Администрации города Тобольска информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации города Тобольска, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации города Тобольска, должностного лица Администрации города Тобольска, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

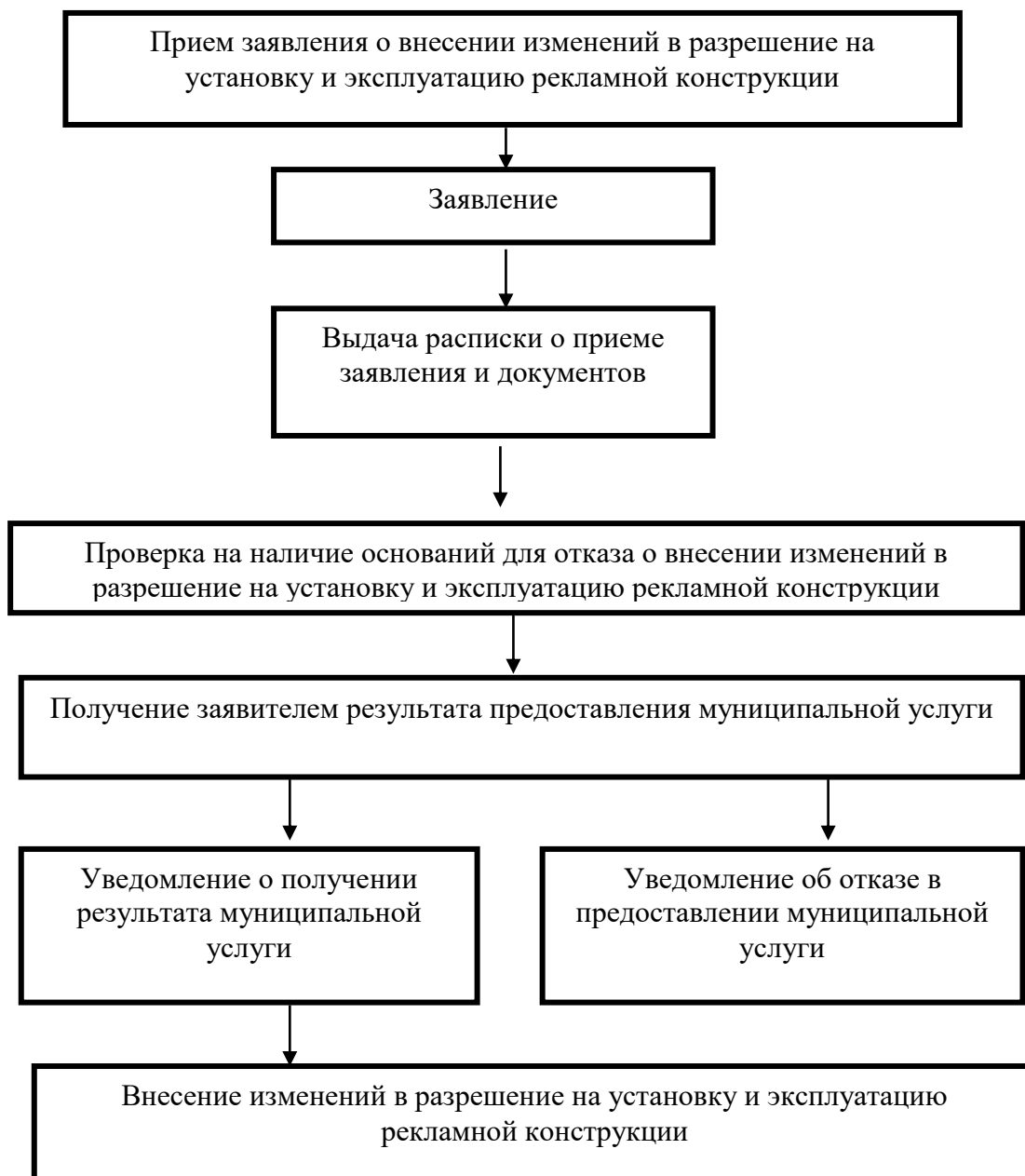
#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) и на Едином портале.

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



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ВНЕСЕНИЯ  
ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



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



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ДЕМОНТАЖА  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ УСТАНОВЛЕННОЙ И (ИЛИ)  
ЭКСПЛУАТИРУЮЩЕЙСЯ БЕЗ РАЗРЕШЕНИЯ, СРОК ДЕЙСТВИЯ КОТОРОГО  
НЕ ИСТЕК**





Главе администрации города Тобольска

---

Рег. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Наименование юридического лица, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

4. тел./факс: \_\_\_\_\_ Контактное лицо (тел.) \_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: наименование банка

р/с

к/с

БИК \_\_\_\_\_

6. Тип (вид) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размеры и площадь рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Адрес и место размещения рекламной конструкции (выкопировка 1:2000 м на  
обороте заявления) \_\_\_\_\_

7. Реквизиты разрешения на строительство \*

---

8. Реквизиты свидетельств(а) о государственной регистрации права  
собственности \*\* \_\_\_\_\_

Согласование места установки рекламной конструкции будет выполнено  
Администрацией \_\_\_\_\_, самостоятельно (нужное подчеркнуть)

Приложения:

1. Документы, содержащие данные о заявителе:

для юридического лица - копия выписки из единого государственного реестра  
юридических лиц;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

для физического лица - документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме).

2. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

3. 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.

4. Разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства.

5. Согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания.

\* в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства

\*\* в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания