

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июня 2011 г. N 64-пк

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени  
от 23.07.2012 N 96-пк)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тюмени, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Установить, что нормы [пунктов 1.1, 1.6, 1.7, 1.9, 2.10, 2.11, 2.13, 3.3.1, 3.4.3, 3.4.4, 3.7.1, 3.10.1, 3.14.1](#) приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также нормы [пунктов 2.3, 2.12, абзаца 9 пункта 2.16, пунктов 3.5.2, 3.6.2](#) приложения к постановлению, [примечания](#) приложения 6 к Регламенту в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 3 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

4. Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени Киселеву А.В. в срок до 01.07.2011 обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тюмени, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, в соответствии с требованиями административного [регламента](#), утвержденного настоящим постановлением.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА ТЮМЕНИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ,  
ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ  
САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени  
от 23.07.2012 N 96-пк)

I. Общие положения

---

Пункт 1.1 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тюмени, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, 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.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru)), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.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 департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - Департамент), который располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.

Справочный телефон Департамента: 8(3452)29-75-00 (приемная).

Электронный адрес Департамента: [kui@tyumen-city.ru](mailto:kui@tyumen-city.ru) либо [dio@tyumen-city.ru](mailto:dio@tyumen-city.ru).

График работы Департамента: понедельник - четверг с 7-45 до 19-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Комитет по рекламе" (далее - Комитет по рекламе), который располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Ленина, 57.

Справочные телефоны Комитета по рекламе: 8(3452)29-73-97, 8(3452)29-74-85, 8(3452)29-72-89, 8(3452)29-72-90.

График работы Комитета по рекламе: понедельник - четверг с 7-45 до 19-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Места нахождения и графики работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов органов Администрации города Тюмени, органов, участвующих в предоставлении услуги, указаны в [приложении 1](#) к Регламенту.

Пункт 1.6 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом по рекламе в рабочее время согласно графику работы Комитета по рекламе, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по телефону Комитета по рекламе: 8(3452)29-72-89, через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Интернет-сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru)), а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном [главой 3.3](#) Регламента.

Пункт 1.7 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Комитета по рекламе в часы его работы;
- б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее - ИДС) 8(3452)45-15-20 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru));
- г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru));
- д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Комитета по рекламе;
- е) в ходе личного приема граждан;
- ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета по рекламе, предназначенных для ожидания приема;
- и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.8. 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.

---

Пункт 1.9 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

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

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

график работы Комитета по рекламе, Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции, в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

блок-схемы предоставления муниципальной услуги ([приложения 2 - 5](#) к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в [подпункте "ж" пункта 1.7](#) Регламента, а также фамилию, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

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

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

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.9](#) Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Комитета по рекламе, ответственными за ее внесение.

1.12. 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 1.7 Регламента, в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.13. Основными задачами Комитета по рекламе 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 2.26 Регламента;

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

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тюмени, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Обеспечение предоставления услуги осуществляется Комитетом по рекламе.

---

Пункт 2.3 в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (пункт 3 данного документа).

---

2.3. Департамент, Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом России, Министерством внутренних дел России, Федеральным казначейством России, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени, департаментом культуры Администрации города Тюмени.

(п. 2.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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 города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комитета по рекламе, Департамента 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 должны 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. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- б) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- в) внесение изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;
- г) отказ во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;
- д) выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- е) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в части:

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

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

аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций - месяц со дня направления документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - 5 рабочих дней со дня выявления Комитетом по рекламе фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра в соответствии с [пунктом 3.12.3](#) Регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением муниципальной услуги, являются:

а) [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. N 4. Ст. 445;

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

в) 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;

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

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

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

ж) 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;

з) [Устав](#) города Тюмени (принят [решением](#) Тюменской городской Думы от

16.03.2005 N 162, с изменениями, внесенными решениями Тюменской городской Думы от 05.07.2007 N 621, от 20.03.2008 N 815, от 26.06.2008 N 79, от 28.05.2009 N 301) // "Тюменский курьер". 2005. N 34;

и) [Положение](#) о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени, утвержденное постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк (далее - Положение о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций) // "Тюменский курьер". 2001. N 12, спецвыпуск;

к) настоящий Регламент.

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

а) [заявление](#) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции установленного образца (приложение 6 к Регламенту);

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;

(пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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 отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения

требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида), [Положения](#) о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций);

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции;

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

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение);

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

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

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

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

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

и) проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, опорах освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида), [Положения](#) о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций);

ситуационный план, с указанием места расположения объекта;

фотофиксация всего объекта (существующее положение);

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

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления;

расчет несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции (в случае установки крышной конструкции);

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

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

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

---

Пункт 2.10 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---



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

а) в случае, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 3.10.2](#) Регламента, заявление лица, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, о факте возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.3](#), [подпунктами "а", "б", "г" - "е" пункта 3.4.4](#) Регламента);

документ, подтверждающий указанный факт;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.10.2](#) Регламента:

заявление лица, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.3](#), [подпунктами "а", "б", "г" - "е" пункта 3.4.4](#) Регламента).

---

Пункт 2.11 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

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

а) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешений на установку рекламных конструкций (указанное уведомление оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.3](#), [подпунктами "а", "б", "г" - "е" пункта 3.4.4](#) Регламента);

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, 5.2, 5.5 - 5.7](#) и [9.1 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций;

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

---

Пункт 2.12 в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

2.12. 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 2.9](#), [пунктами 2.10, 2.11, 2.13](#) Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документы, предусмотренные [подпунктами "в", "д", "ж" - "и" пункта 2.9](#) Регламента, не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться

заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности города Тюмени в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным с Администрацией города Тюмени. Указанные документы должны находиться в распоряжении Комитета при заключении им договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.9](#) (в части выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), [подпунктом "в" пункта 2.9](#) (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), [подпунктом "д" пункта 2.9](#), [подпунктом "ж" пункта 2.9](#) (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 "к" пункта 2.9](#) Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов заявителем Комитет по рекламе 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.

(п. 2.12 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

Пункт 2.13 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

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

а) по результатам проверок, проводимых Комитетом по рекламе;

б) на основании обращений физических и юридических лиц (указанное обращение оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.3](#), [подпунктами "а"](#), ["б"](#), ["г"](#) - ["е"](#) [пункта 3.4.4](#) Регламента).

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

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. 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 серьезные 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.

2.15. Должностные лица Комитета по рекламе не вправе истребовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.16. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктами 2.9 - 2.11, 2.13](#) Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк;

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

несоответствие [заявления](#) о выдаче разрешения форме, установленной в приложении 6 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным [пунктом 2.14](#) Регламента;

непредставление документа, который в соответствии с [пунктом 2.12](#) Регламента должен представляться в обязательном порядке.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

Проект [сообщения](#) об отказе в приеме документов оформляется по форме, предусмотренной приложением 8 к Регламенту.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо о внесении изменений в разрешения на установку рекламной конструкции, либо об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

---

Абзац 9 пункта 2.16 в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, также является основанием для отказа в приеме документов. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Комитет по рекламе после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. (абзац введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме

территориального планирования или генеральному [плану](#) городского округа город Тюмень;

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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 - 5.7](#) и [9.1 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

2.18. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции является в случае, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 3.10.2](#) Регламента, отсутствие опечаток или иных технических ошибок в разрешении на установку рекламной конструкции.

2.19. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку 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.

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

2.21. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.17, 2.19](#) Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (нарушений, недостоверности сведений).

2.22. 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 рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

2.23. Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

Продолжительность приема заявителей у специалиста Комитета по рекламе при подаче документов не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

2.24. Заявления (обращения, уведомления), предусмотренные [пунктами 2.9, 2.10, 2.11, 2.13](#), подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях

или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.25. 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 здание Комитета по рекламе оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комитета по рекламе, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

справочные телефонные номера и электронный адрес Комитета по рекламе;

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

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов 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, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.9](#) Регламента.

Информационные киоски Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами устанавливаются в помещении Департамента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 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 по рекламе;

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 по рекламе, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.26. 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.

2.27. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись граждан на личный прием;
- в) прием документов для получения разрешения на установку рекламной конструкции;
- г) информационное взаимодействие;
- (пп. "г" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)
- д) подготовка паспорта рекламной конструкции;
- е) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- ж) согласование проекта рекламной конструкции департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени;
- з) подготовка и подписание разрешения на установку рекламной конструкции;
- и) внесение изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;
- к) аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций;
- л) выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;
- м) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- н) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- о) хранение документов, выдача дубликата разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в [подпунктах "а", "е" пункта 3.1.1](#) Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

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

(п. 3.2.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

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

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по рекламе или ИДС, 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 по рекламе принимаются в соответствующие часы работы Комитета по рекламе, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Комитета по рекламе, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Комитета по рекламе.

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- (в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)
- 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 информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 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 подписывается директором Комитета по рекламе, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени 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 муниципальной услуге.

3.2.7. Ответственными за предоставление информации о муниципальной услуге являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

### 3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

---

Пункт 3.3.1 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Комитета по рекламе: 8(3452)29-72-89, через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Интернет-сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru)), а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Комитета по рекламе специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Комитета по рекламе. Сотрудник, осуществляющий

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

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

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

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

3.3.7. Ответственными за предварительную запись граждан на личный прием являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

3.4. Прием документов для получения разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения разрешения на установку рекламной конструкции является подача заявления о выдаче разрешения и документов, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента.

3.4.2. Прием заявлений физических и юридических лиц о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляет Комитет по рекламе.

---

Пункт 3.4.3 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

3.4.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом по рекламе в рабочее время согласно графику работы Комитета по рекламе, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк.

Заявление о выдаче разрешения в электронном виде подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или через Интернет-сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtiumen.ru](http://www.admtiumen.ru)). При подаче заявления о выдаче разрешения в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные [подпунктами "б" - "к" пункта 2.9](#), с учетом положений [пункта 2.12](#) Регламента. При этом заявление, согласия и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о выдаче разрешения направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных [подпунктами "в" - "к" пункта 2.9](#) Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке. (в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

---

Пункт 3.4.4 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#)

данного документа).

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

а) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;

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 40 секунд на каждого гражданина;

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

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

г) распечатывает заявление о выдаче разрешения и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктами 2.9, 2.12](#) Регламента должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.14](#) Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

е) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Комитета по рекламе с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 секунд на каждый документ;

з) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "и"](#) настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

и) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Регламента. [Расписка](#) о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложении 7 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.16](#) Регламента,



отказывает в приеме документов. [Сообщение](#) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 8 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.4.5. Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#) Регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в одном экземпляре в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. При приеме заявления специалист Комитета по рекламе осуществляет сверку приложенных к заявлению копий документов (за исключением нотариально заверенных копий документов) на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты.

Проекты рекламных конструкций, указанные в [подпунктах "з" и "и" пункта 2.9](#) Регламента, должны быть выполнены в соответствии с требованиями указанных пунктов, подписаны заявителем и предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4.6. В ходе приема заявления специалист Комитета по рекламе проверяет соответствие [заявления](#) форме, установленной приложением 6 к Регламенту, комплектность представленных документов на соответствие [пункту 2.9](#) Регламента. Истребование у заявителя дополнительных документов, не предусмотренных [пунктом 2.9](#), с учетом [пункта 2.12](#) Регламента, Комитетом по рекламе не допускается.

3.4.7. Комитет по рекламе регистрирует поступившее заявление о выдаче разрешения в Реестре заявлений на выдачу разрешений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления, в день подачи заявления. Реестр заявлений на выдачу разрешений ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное в порядке, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 3.4.4](#), [пунктом 3.4.7](#) Регламента, заявление о выдаче разрешения с приложением документов, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента.

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

3.4.9. Ответственными за прием документов для получения разрешения на установку рекламной конструкции являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

### 3.5. Информационное взаимодействие

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.12](#) Регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

---

Пункт 3.5.2 в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

3.5.2. Должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) 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;

б) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в:

департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

(п. 3.5.2 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

3.5.3. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.2](#) Регламента, осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.5. При приеме заявления о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке паспорта

рекламной конструкции.

3.5.6. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.2](#) Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

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

3.5.8. Ответственными за осуществление информационного взаимодействия являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

3.6. Подготовка паспорта рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке паспорта рекламной конструкции является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.5.5](#) Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

---

Пункт 3.6.2 в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

3.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения Комитет по рекламе подготавливает [паспорт](#) рекламной конструкции (приложение 9 к Регламенту).

В силу [части 13 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" Комитет по рекламе самостоятельно осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку 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 по рекламе.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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 по рекламе на согласование в органы в следующей последовательности:

а) в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени на предмет соответствия рекламной конструкции требованиям, установленным [пунктами 1.2.2 - 1.2.7](#) Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций;

б) в отдел ГИБДД УМВД по г. Тюмени 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 либо в департамент культуры Администрации города Тюмени (в отношении памятников местного значения) 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

3.6.3. Рекламная конструкция, место ее территориального размещения, согласованные департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени в соответствии с [главой 3.8](#) Регламента, не требуют повторного согласования в указанном департаменте 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 органов, указанных в [приложении 1](#) к Регламенту, Комитет по рекламе выдает заявителю паспорт и проект рекламной конструкции под роспись 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 по рекламе в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта Регламента, Комитет по рекламе возвращает заявителю заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы (за исключением документа, указанного в [подпункте "к" пункта 2.9](#) Регламента) 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 рекламной конструкции в электронном виде Комитет по рекламе 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 рекламной конструкции, остаются в Комитете по рекламе 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 рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов (кроме документа, указанного в [подпункте "к" пункта 2.9](#) Регламента); либо отказ в согласовании паспорта рекламной конструкции от одного из органов, предусмотренных [пунктом 3.6.2](#) Регламента.

3.6.6. Ответственным за подготовку паспорта рекламной конструкции является отдел подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

3.7. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

---

Пункт 3.7.1 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

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

а) по справочным телефонам Комитета по рекламе в часы его работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

"Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtyumenu.ru](http://www.admtyumenu.ru));

г) в адрес Комитета по рекламе, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.7.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета по рекламе в часы его работы, а по телефону ИДС - круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по рекламе или ИДС, 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 5 минут.

3.7.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtyumenu.ru](http://www.admtyumenu.ru)) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.7.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4, 3.2.5](#) Регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

3.8. Согласование проекта рекламной конструкции департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта рекламной конструкции департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени является обращение заявителя с заявлением о согласовании проекта рекламной конструкции с приложением проекта рекламной конструкции в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени, либо окончание административной процедуры по приему документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо окончание процедуры по межведомственному взаимодействию.

Подача заявления с приложением проекта рекламной конструкции осуществляется в формах, предусмотренных [пунктом 3.4.3](#) Регламента.

Должностное лицо департамента градостроительной политики осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 3.4.4, 3.4.7](#) Регламента, применительно к заявлению о согласовании проекта рекламной конструкции.

3.8.2. Должностное лицо департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени, ответственное за рассмотрение поступившего проекта рекламной конструкции (далее - должностное лицо департамента), осуществляет его проверку на соответствие требованиям, установленным [пунктами 1.2.2 - 1.2.7](#) Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций.

3.8.3. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта рекламной конструкции, предусмотренных [пунктами 1.2.2 - 1.2.7](#) Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций, должностное лицо департамента делает запись на листе проекта (фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции) "Согласовано,



должность уполномоченного лица на согласование проекта, Ф.И.О." и передает его для подписания директору департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу департамента. После подписания проекта на подписи ставится печать департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени.

3.8.4. При несоответствии проекта рекламной конструкции требованиям, установленным [пунктами 1.2.2 - 1.2.7](#) Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций, должностное лицо департамента готовит письменный отказ в согласовании с указанием конкретных выявленных несоответствий и передает его для подписания директору департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу департамента.

3.8.5. Согласованный проект рекламной конструкции с сопроводительным письмом, подписанным директором Департамента или 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 по рекламе не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов для согласования.

При этом сопроводительное письмо или отказ в согласовании проекта должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.8.6. Результатом административной процедуры по согласованию проекта рекламной конструкции департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени 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 роспись при личной явке заявителя. Отказ в согласовании проекта рекламной конструкции также направляется на электронный адрес заявителя, при указании электронного адреса в заявлении.

### 3.9. Подготовка и подписание разрешения на установку рекламной конструкции

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

3.9.2. После получения согласований, указанных в [подпунктах "а" - "в" пункта 3.6.2](#) Регламента, Комитет по рекламе 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".

3.9.3. При отсутствии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предусмотренных [частью 15 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", Комитет по рекламе в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего согласования:

а) осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции;

б) обеспечивает направление указанного проекта разрешения на установку рекламной конструкции на подписание директору Департамента.

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

3.9.5. При наличии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предусмотренных [частью 15 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", Комитет по рекламе подготавливает проект решения об

отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в котором указывается основание для вынесения решения об отказе (ссылка на конкретный пункт [части 15 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" и обоснование его применения) и обеспечивает направление его на подписание директору Департамента.

3.9.6. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в виде [разрешения](#) на установку рекламной конструкции согласно приложению 10 к Регламенту. Типовая форма решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции представлена в [приложении 11](#) к Регламенту.

3.9.7. Директор Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения на установку рекламной конструкции или проекта решения об отказе в его выдаче подписывает их.

3.9.8. Все разрешения на установку рекламной конструкции подлежат обязательному учету Комитетом по рекламе в Реестре разрешений на установку рекламных конструкций, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях. Каждому разрешению на установку рекламной конструкции присваивается порядковый номер.

3.9.9. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку 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.

3.9.10. Ответственными за осуществление выдачи разрешения на установку рекламной конструкции являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

### 3.10. Внесение изменений в разрешение на установку рекламной конструкции

---

Пункт 3.10.1 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

---

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

Заявление о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#), [подпунктами "а", "б", "г" - "е" пункта 3.4.4](#) Регламента.

3.10.2. В разрешение на установку 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 рекламной конструкции.

3.10.3. Решение о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции представлено в [приложении 12](#) к Регламенту.

Форма решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции указана в [приложении 13](#) к Регламенту.

3.10.4. Комитет по рекламе в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции:

а) обеспечивает проверку наличия основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции, указанного в [пункте 2.18](#) Регламента;

б) при отсутствии основания для отказа во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции подготавливает проект изменений в разрешение на установку рекламной конструкции и направляет его на подписание директору Департамента;

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

3.10.5. Результатом административной процедуры является:

а) внесение изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;

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

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

3.10.7. Все изменения в разрешение на установку рекламной конструкции подлежат обязательному учету Комитетом по рекламе с присвоением порядкового номера в Реестре разрешений на установку рекламных конструкций.

3.10.8. Отказ во внесении изменений в разрешение на установку 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.

3.10.9. Ответственными за осуществление внесения изменений в разрешение на установку рекламной конструкции являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана Комитета по рекламе.

3.11. Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является поступление документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Регламента, в Комитет по рекламе.

3.11.2. Разрешение на установку рекламной конструкции может быть аннулировано в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (форма решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции указана в приложении 14 к Регламенту).

3.11.3. Предоставление услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в срок, указанный в [абзаце четвертом пункта 2.7](#) Регламента.

3.11.4. При выявлении оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, предусмотренных [пунктами 3, 4, 6](#) (в части нарушения требований [части 9.3 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе") части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", Комитет по рекламе 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.

3.11.5. При наличии оснований для принятия решения об аннулировании разрешения Комитет по рекламе 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 рекламной конструкции и направляет его на рассмотрение и подписание директору Департамента.

3.11.6. Для выяснения обстоятельств, связанных с аннулированием разрешения, Комитет по рекламе 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.

3.11.7. О результатах рассмотрения обращений, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 2.11](#) Регламента, Комитет по рекламе информирует лицо, направившее соответствующее обращение, в течение месяца со дня приема обращения или в иной срок, установленный действующим законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения соответствующего обращения.

3.11.8. Результатом административной процедуры является выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.11.9. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции в случае аннулирования разрешения в срок, указанный в [части 21 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", Комитет по рекламе в течение месяца со дня истечения данного срока подготавливает и предъявляет от имени уполномоченного органа исковое заявление в суд или арбитражный суд о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

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

3.11.11. Ответственными за осуществление выдачи решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции являются должностные лица отдела подготовки разрешений и дежурного плана.

3.12. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции является выявленный факт самовольно установленной рекламной конструкции.

3.12.2. Комитет по рекламе выявляет факты самовольно установленных рекламных конструкций в ходе проверок, а также на основании заявлений физических и юридических лиц.

3.12.3. [Акт](#) осмотра самовольно установленной рекламной конструкции составляется по форме, предусмотренной в приложении 15 к Регламенту, в течение 3 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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.

3.12.4. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения предписания Комитет по рекламе письменно предупреждает юридических или физических лиц о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, размещает информацию в официальных средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня размещения указанной информации.

При истечении срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего подпункта, и при

отсутствии добровольного демонтажа рекламной конструкции Комитет по рекламе осуществляет подготовку документов для осуществления принудительного демонтажа рекламной конструкции.

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

3.12.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (приложение 16 к Регламенту).

3.12.7. Ответственными за осуществление выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции являются отдел подготовки разрешений и дежурного плана, отдел оформления договоров, контроля и платежей Комитета по рекламе.

3.13. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание директором Департамента:

- а) разрешения на установку рекламной конструкции;
- б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- в) решения о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;
- г) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;
- д) решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- е) предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

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

3.13.3. О получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в получении результата муниципальной услуги) сообщается по телефону заявителя. В случае если в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, гражданин уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (сообщается об отказе в получении результата муниципальной услуги) посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС-сообщение об отказе в получении результата муниципальной услуги используется только в качестве дополнительного способа информирования гражданина.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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.

3.13.6. 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.

#### 3.14. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

Пункт 3.14.1 в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29 и 30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента получения заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а" - "е" пункта 3.13.1](#) Регламента.

[Заявление](#) о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется в форме, определенной приложением 17 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.3, подпунктами "а", "б", "г" - "и" пункта 3.4.4](#) Регламента.

3.14.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.14.4](#) Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, [сообщение](#) об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги (по форме, определенной приложением 18 к Регламенту) под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде - направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.14.3. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подлежит подписанию директором Комитета по рекламе, регистрации и вручению (направлению) заявителю в порядке, установленном [пунктами 3.13.2 - 3.13.4](#) Регламента.

3.14.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги после получения заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а" - "е" пункта 3.13.1](#) Регламента.

3.14.5. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а", "б" пункта 3.14.4](#) Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.14.6. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги либо прекращение процедуры предоставления муниципальной

услуги.

3.15. Хранение документов, выдача дубликата разрешения на установку рекламной конструкции

3.15.1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, приложенные к нему документы, паспорт рекламной конструкции со всеми согласованиями, разрешение на установку рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, документы, подтверждающие основания для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, сопроводительные письма, а также иные документы, относящиеся к рекламной конструкции, комплектуются в одно дело. Комитет по рекламе обеспечивает сохранность указанных документов в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Комитета по рекламе (в отношении Комитета по рекламе), а также директор Департамента, в непосредственном подчинении которого находится директор Комитета по рекламе.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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, вне утвержденного

плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета по рекламе, Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет по рекламе, Департамент и Администрацию города Тюмени;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет по рекламе, Департамент и Администрацию города Тюмени;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по рекламе, Департамента и их должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#) Регламента.

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

Директор Комитета по рекламе несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Комитета по рекламе, указанных в [пункте 1.13](#) Регламента.

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

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные [ч. 5 ст. 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) в рубрике "Муниципальные услуги".

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Комитета по рекламе, Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Комитета по рекламе (или Департамента) и директора Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных [пунктом 5.8](#) Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в [ст. 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной [статьей](#).

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

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

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае

обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1  
к Регламенту

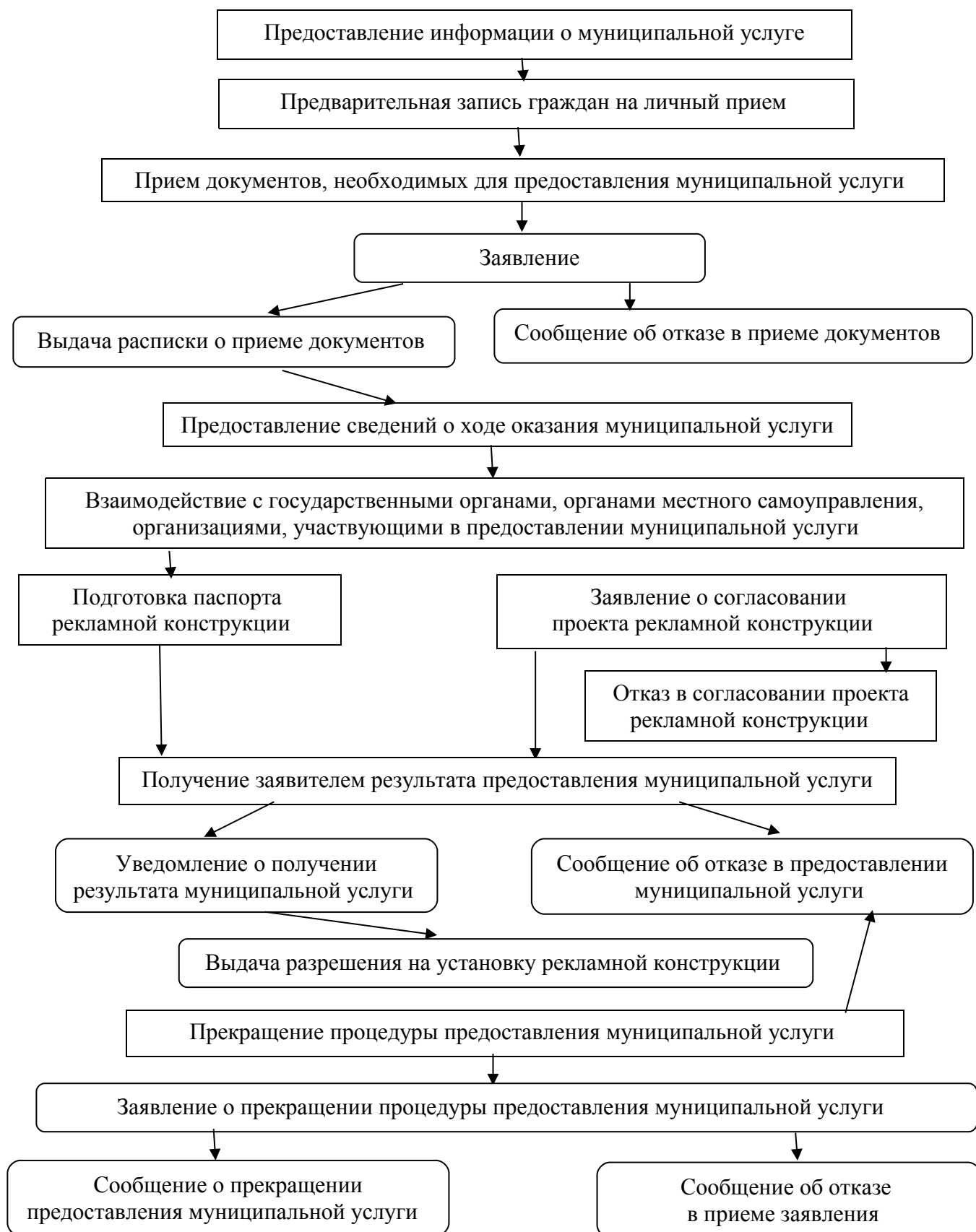
**ОРГАНЫ,  
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени  
от 23.07.2012 N 96-пк)

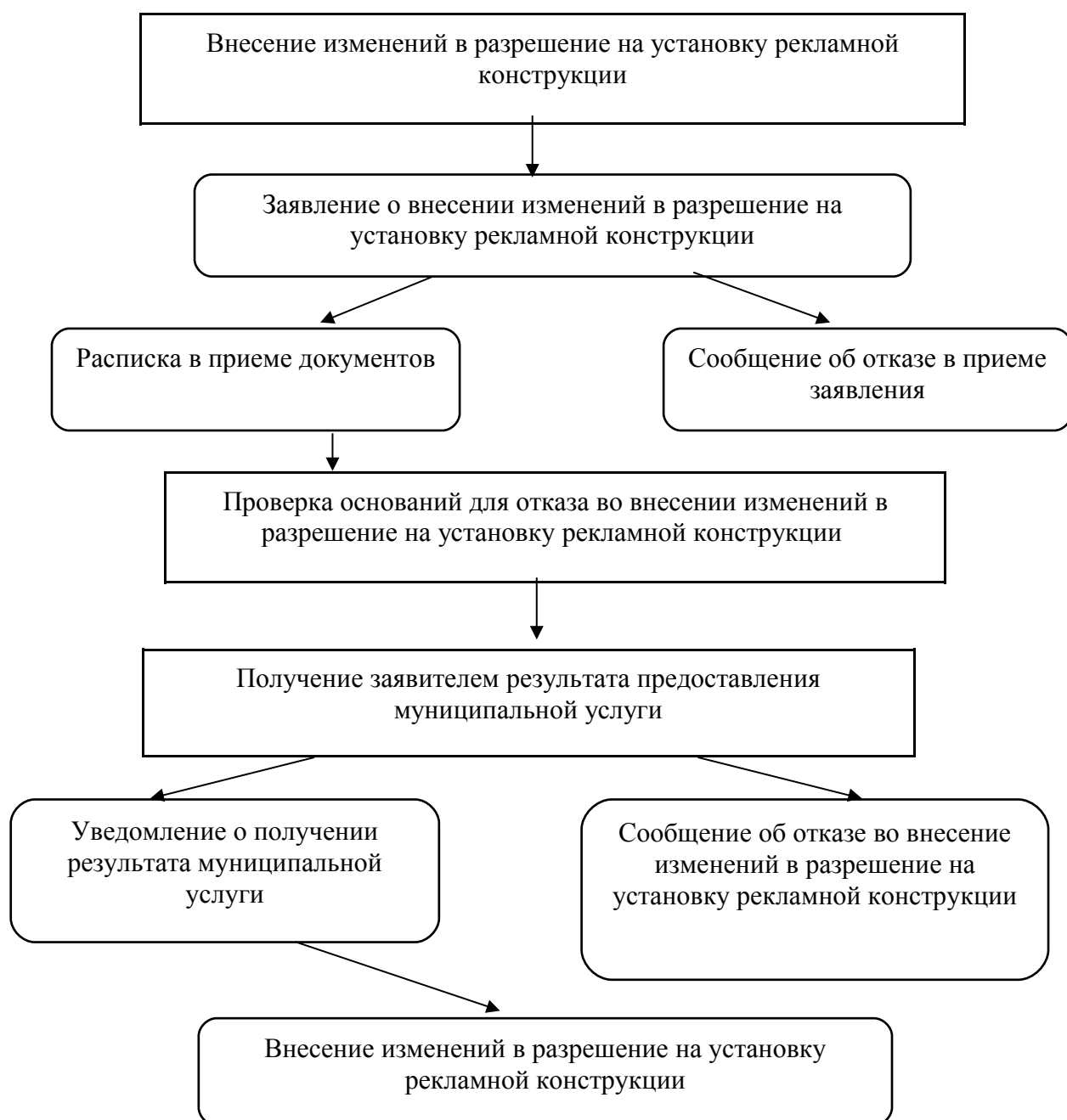
Департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени	ул. Орджоникидзе, 24 график работы: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье <a href="http://www.tyumen-city.ru">www.tyumen-city.ru</a>	Приемная 51-00-72
Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области	ул. Республики, 29 график работы: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье <a href="http://www.admtyumen.ru">www.admtyumen.ru</a>	29-77-17
Позиция исключена. - <a href="#">Постановление</a> Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк		
Отдел ГИБДД УМВД по г. Тюмени	ул. Энергетиков, 104	27-39-98 27-40-26
(в ред. <a href="#">постановления</a> Администрации города Тюмени от 23.07.2012		



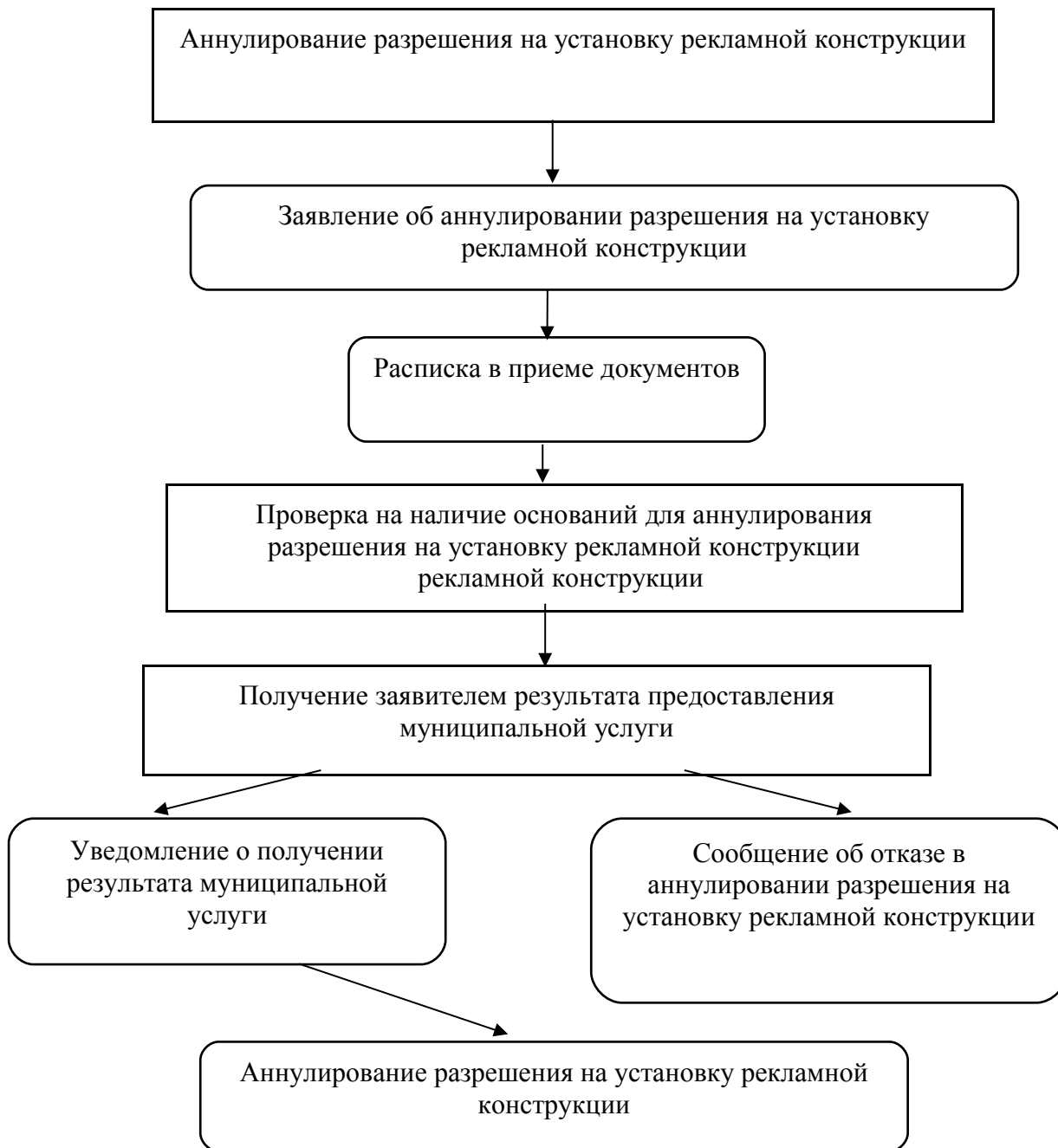
Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи  
разрешения на установку рекламной конструкции



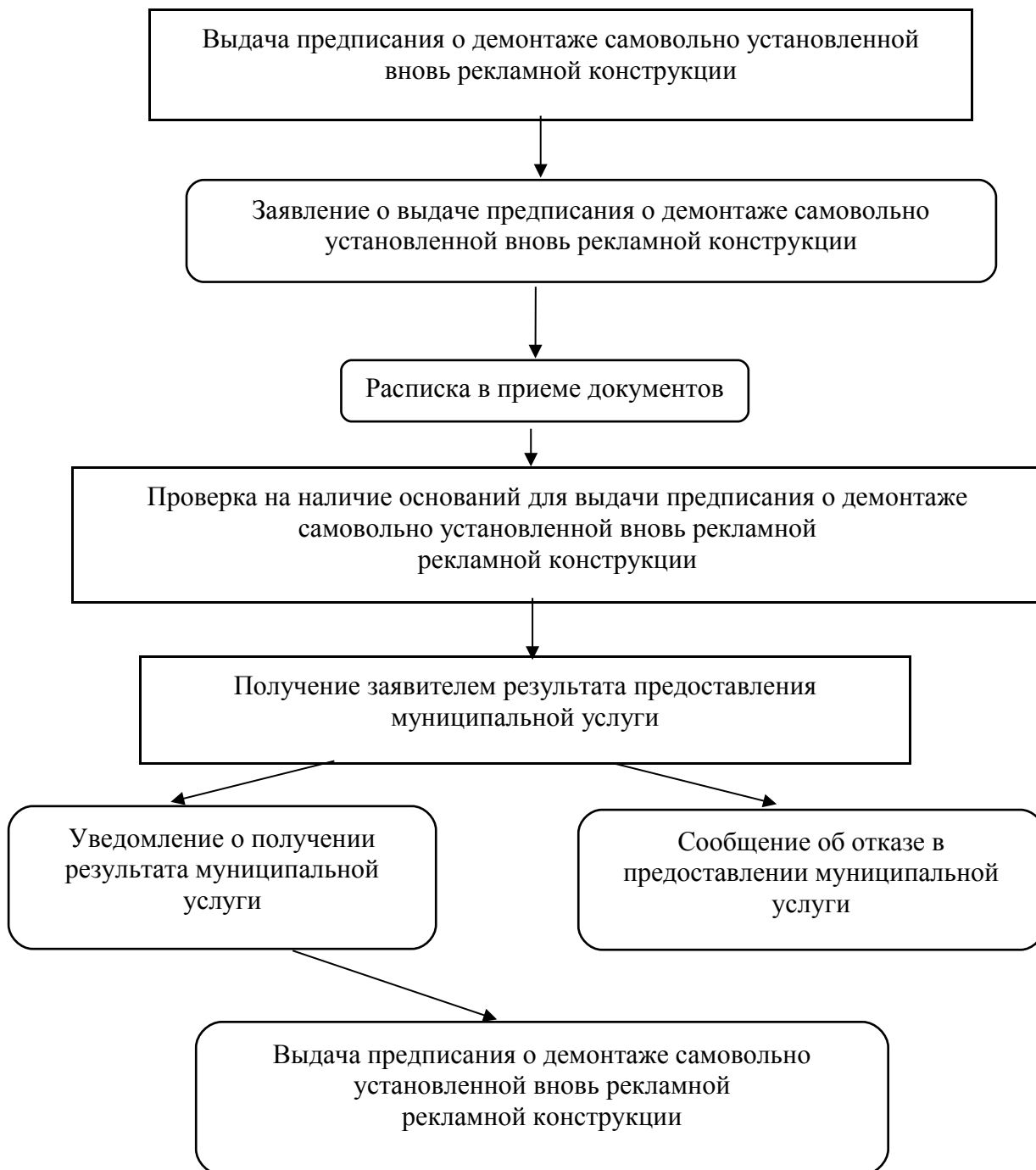
Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
в части внесения изменений в разрешение на установку рекламной  
конструкции



Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции



Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
в части выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь  
рекламной конструкции



(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени  
от 23.07.2012 N 96-пк)

Примечания к заявлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступает в силу и применяется при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [статьях 29](#) и [30](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ([пункт 3](#) данного документа).

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 МКУ «Комитет по рекламе», 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

#### Оборот заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

6. 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.

7. Проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

8. Проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, опорах освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

9. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

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

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

#### Примечание:

Документы, предусмотренные [пунктами 1](#) (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), [2](#), [3](#), [5](#) - [8](#), представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих случаев.

Документы, предусмотренные [пунктами 2](#), [4](#), [6](#) - [8](#), не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности города Тюмени в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным с Администрацией города Тюмени.

Документы, предусмотренные [пунктами 1](#) (в части выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), [2](#) (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), [4](#), [6](#) (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), [9](#), могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

Заявитель \_\_\_\_\_  
м.п. (подпись)

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

Расписка о приеме документов для выдачи  
разрешения на установку рекламной конструкции

Дата \_\_\_\_\_

МКУ «Комитет по рекламе» для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, принял от

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | экз. |
| 2  | Документы, содержащие данные о заявителе:<br>для юридического лица – копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;<br>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);<br>для физического лица – документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) | экз. |
| 3  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | экз. |
| 4  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | экз. |
| 5  | Разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | экз. |
| 6  | Согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | экз. |
| 7  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | экз. |
| 8  | Проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | экз. |
| 9  | Проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте (на внешней стене, крыше строений, сооружений (далее – объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | экз. |
| 10 | Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:<br>квитанция, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины;<br>либо платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | экз. |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции., но не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О необходимости получения результата муниципальной услуги – разрешения на установку рекламной конструкции заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Регламенту

Наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем  
адрес

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию:

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.16. Регламента и краткое

\_\_\_\_\_ описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО/

(в ред. постановления Администрации города Тюмени  
от 23.07.2012 N 96-пк)

Герб  
города Тюмени

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»  
МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»

ПАСПОРТ  
рекламной конструкции

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец	
Адрес и место размещения	
Тип (вид) рекламной конструкции	
Форма собственности недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

Тюмень - 20\_\_ г.

1. Схема привязки объекта (выкопировка 1:2000)
2. Схема привязки объекта (выкопировка 1:500)
3. Рекламное место (первоначальный вид)
4. Рекламное место (перспектива)

СОГЛАСОВАНИЕ

Наименование органа	Должность	Фамилия	Заключение	Подпись	Дата
Департамент градостроительной политики					
Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области					
Отдел ГИБДД УМВД по г. Тюмени					
Паспорт выдан: МКУ «Комитет по рекламе»	Директор				

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_

Получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Заказчик: \_\_\_\_\_

Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О выдаче разрешения на  
установку рекламной конструкции

В соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 № 163 «Об организационно – документационном обеспечении деятельности Администрации города Тюмени», руководствуясь Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Тюмени 10.12.2007 № 317-рг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица не являющегося индивидуальным предпринимателем)

согласно приложению к настоящему Приказу.

Директор департамента имущественных отношений  
Администрации г. Тюмени

Ф.И.О.

М.П.

Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

г. Тюмень «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Собственник объекта,  
на котором установлена  
рекламная конструкция \_\_\_\_\_

Тип (вид) рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_

Площадь информационного  
поля \_\_\_\_\_

Место установки  
рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Срок действия  
разрешения \_\_\_\_\_

Директор департамента имущественных отношений  
Администрации г. Тюмени

Ф.И.О.

М.П.



Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения  
на установку рекламной конструкции

В соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 №163 «Об организационно-документационном обеспечении деятельности Администрации города Тюмени», руководствуясь Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Тюмени 10.12.2007 №317-рг, и на основании пункта \_\_ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

В выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование организации, Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, Фамилия, имя, отчество физического лица не являющегося индивидуальным предпринимателем)

\_\_\_\_\_ (тип и размеры рекламной конструкции)

по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_ отказать  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Директор департамента имущественных отношений  
Администрации г. Тюмени

Ф.И.О.

М.П.

Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение  
на установку рекламной конструкции

В соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 № 163 «Об организационно – документационном обеспечении деятельности Администрации города Тюмени», руководствуясь Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Тюмени 10.12.2007 № 317–рг, и на основании (соответствующее основание для внесения изменений в разрешение на установку рекламной конструкции),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в разрешение на установку рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ следующие изменения:

Основание для внесения изменений:

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по рекламе» осуществить регистрацию указанных в пункте 1 настоящего приказа изменений в реестре разрешений на установку рекламных конструкций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Комитет по рекламе».

Директор Департамента имущественных отношений  
Администрации г. Тюмени

Ф.И.О.

М.П.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени  
от 23.07.2012 № 96-пк)

Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе во внесении изменений в разрешение  
на установку рекламной конструкции

В соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 №163 «Об организационно-документационном обеспечении деятельности Администрации города Тюмени», руководствуясь Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Тюмени 10.12.2007 №317-рг, и на основании (соответствующее основание для отказа во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции, указанное в пункте 2.18 Регламента),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать во внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Директор департамента имущественных отношений  
Администрации г. Тюмени

Ф.И.О.

М.П.

Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Об аннулировании разрешения  
на установку рекламной конструкции

В соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 № 163 «Об организационно – документационном обеспечении деятельности Администрации города Тюмени», руководствуясь Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Тюмени 10.12.2007 № 317–рг, на основании пункта \_\_ части \_\_ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_  
аннулировать.

2. \_\_\_\_\_  
(правовая форма, наименование организации, фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, не  
являющегося индивидуальным предпринимателем)  
осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию,  
размещенную на рекламной конструкции в течение 3-х дней.

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по рекламе» внести сведения  
об аннулировании разрешения, указанного в пункте 1 настоящего приказа в реестре  
разрешений на установку рекламных конструкций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора «Комитет по  
рекламе».

Директор департамента имущественных отношений  
Администрации г. Тюмени

Ф.И.О.

М.П.

Герб  
города Тюмени

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»  
МКУ «КОМИТЕТ ПО РЕКЛАМЕ»

АКТ № \_\_\_\_\_  
осмотра рекламной конструкции

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ место составления акта

Мною,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной  
конструкций, расположенной по адресу: г. Тюмень,

Осмотром установлено (отчет с фотографиями прилагается):

Адрес размещения рекламной конструкции	
Тип (вид) рекламной конструкции	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

ПРИМЕЧАНИЕ:

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Герб  
города Тюмени

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ул.Первомайская, 20, г.Тюмень, 625036

тел.: (3452)-29-75-00, факс: 29-73-00, E-mail: kui@tyumen-city.ru

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

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

О демонтаже самовольно  
установленной рекламной  
конструкции

адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон «О рекламе») Вашей организацией самовольно размещена (ы) рекламная (ые) конструкция (и) (тип (вид), размер, количество) по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей 14.37. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей. Согласно части 10 статьи 19 Закона «О рекламе» Вам необходимо произвести демонтаж рекламной конструкции в срок до \_\_\_\_\_. О проведении демонтажа прошу письменно, с приложением подтверждающих документов, сообщить в уполномоченную организацию (МКУ «Комитет по рекламе», адрес: 625000, г.Тюмень, ул.Ленина,57) не позднее 3-х дней с момента устранения нарушения.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции в установленный срок Администрация города Тюмени \_\_\_\_\_.

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель, тел.



Директору МКУ «Комитет по рекламе»

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего  
личность

(при его отсутствии - свидетельства о  
рождении),

место жительства, (телефон, факс, адрес  
электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление о прекращении процедуры предоставления  
муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги  
(\_\_\_\_\_ ) по адресу:  
(наименование муниципальной услуги)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю  
(при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя,  
Ф.И.О. физического лица, не  
являющегося  
индивидуальным предпринимателем  
адрес

Сообщение об отказе в приеме заявления  
о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о прекращении  
процедуры предоставления муниципальной услуги по адресу:  
\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.14.4.  
Регламента и краткое

\_\_\_\_\_ описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном)  
или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО/