

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 марта 2011 г. N 454

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТУЛЫ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы
от 18.05.2012 N 1313)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [Постановлением](#) администрации города Тулы от 28.09.2010 N 3057 "О деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде", на основании Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Устава](#) муниципального образования города Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" (приложение).
2. Отделу информационных технологий управления делами администрации города Тулы (Гусев Д.А.) разместить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Опубликовать настоящее Постановление в региональной общественно-политической газете "Тула".
4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Тулы Иванцова М.Е.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Первый заместитель главы
администрации города Тулы
М.Е.ИВАНЦОВ

Приложение
к Постановлению
администрации города Тулы
от 02.03.2011 N 454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТУЛЫ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Тулы
от 18.05.2012 N 1313)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию города Тулы по вопросу реализации права на получение разрешения на установку рекламных конструкций на территории города Тулы.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией города Тулы:

- собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор;

- доверительные управляющие при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в управление имуществе;

- владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - договор, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором;

4) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляющееся в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

5) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

6) муниципальное рекламное место - рекламное место на объектах муниципальной собственности и свободных городских землях в границах муниципального образования город Тула, за исключением памятников архитектуры;

7) муниципальная услуга, предоставляемая администрацией города Тулы - деятельность по реализации функций администрацией города Тулы, которая осуществляется с участием управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы и территориальных управлений администрации города Тулы по соответствующим районам, по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

9) разрешение на установку рекламной конструкции (далее - Разрешение) - документ, являющийся законным основанием для установки рекламной конструкции, выдаваемый администрацией города Тулы;

10) рекламные конструкции - различные объекты, предназначенные для распространения рекламы, установленные на объектах муниципальной собственности и свободных городских землях в границах муниципального образования город Тула, территориях общего пользования, других земельных участках, объектах недвижимости и ориентированные на визуальное восприятие потребителями информации;

11) рекламное место - территория (в т.ч. территория ритуальных объектов, охраняемых природных комплексов, незастроенных участков земли), внешняя поверхность здания, сооружения и иного объекта, используемые для установки рекламной конструкции;

12) паспорт рекламной конструкции - документ, содержащий сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам конструкции, включающий в себя:

- чертежи и расчет конструкции (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);
- вид (фасад) средства в цвете с указанием отделки, технологии размещения рекламной информации, подсветки в темное время суток (при ее наличии);
- цветные фотомонтажи средства в городской среде с визуальных сторон размещения рекламной информации (размером не менее 10 x 15 см);
- план размещения, выполненный на топографической съемке (M 1:500), для средств, устанавливаемых на земле;

- схему размещения (M 1:500 - 1:2000) для средств, устанавливаемых на здании (сооружении);

13) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

14) АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации города Тулы: г. Тула, площадь Ленина, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов:

300041, г. Тула, площадь Ленина, д. 2, администрация города Тулы.

Информация о графике работы администрации города Тулы:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

5. Информация о местах нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы: г. Тула, ул. Советская, д. 14, тел. 8(4872) 56-01-28.

График работы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

Управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73, тел. 8(4872) 56-76-13.

График работы управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

Территориальное управление администрации города Тулы по Центральному району: г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67, тел. 8(4872) 31-28-47.

График работы Территориального управления администрации города Тулы по Центральному району:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

Территориальное управление администрации города Тулы по Привокзальному и Советскому районам: г. Тула, ул. Болдина, д. 50, тел. 8(4872) 26-44-24.

График работы Территориального управления администрации города Тулы по Привокзальному и Советскому районам району:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

Территориальное управление администрации города Тулы по Зареченскому району: г. Тула, ул. Литейная, д. 10, тел. 8(4872) 47-32-94.

График работы Территориального управления администрации города Тулы по Зареченскому району:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

Территориальное управление администрации города Тулы по Пролетарскому району: г. Тула, ул. Марата, д. 162-а, тел. 8(4872) 41-02-51.

График работы Территориального управления администрации города Тулы по Пролетарскому району:

| | |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
|-------------|--------------|

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 13.18 |

6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Тулы, а также иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;

- в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

7. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы - 8(4872) 56-01-28; телефон/факс 8(4872) 56-01-28.

8. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы - <http://www.tula.ru>.

9. Адреса электронной почты:

администрации города Тулы - post@cityadm.tula.ru;

управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы - uatn@cityadm.tula.ru.

10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";
- на информационном стенде в помещении, занимаемом управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

21. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график приема заявлений;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тулы, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

23. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальную услугу - управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;
- территориальными управлениями администрации города Тулы по соответствующим районам.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения - не более двух месяцев с момента приема от заявителя всех необходимых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги об аннулировании Разрешения - не более месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции - не более месяца со дня обнаружения факта самовольной установки вновь рекламной конструкции.

27. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

28. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, начальник управления по

административно-техническому надзору администрации города Тулы вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

29. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

30. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральный [закон](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152);
- Федеральный [закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1234);
- Федеральный [закон](#) от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140);
- [Закон](#) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);
- [Закон](#) РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" ("Бюллетень нормативных актов", N 2-3, 1992);
- [Устав](#) муниципального образования город Тула ("Тула", N 19, 01.06.2005);
- [решение](#) Тульской городской Думы от 24.11.2010 N 12/257 "О Положении "О распространении наружной рекламы и информации в муниципальном образовании город Тула" ("Тула", N 69 от 07.12.2010);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- заявление на имя главы администрации города о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 1 к административному регламенту](#));
- данные о заявителе - физическом лице: копия паспорта.

Указанный документ представляется один раз при первом обращении заявителя с заявлением о выдаче Разрешения. В дальнейшем представляется копия изменений к указанному документу (при наличии таковых) или копия нового документа;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- паспорт рекламной конструкции, содержащий сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам конструкции (документ, являющийся результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги);

- подтверждение уплаты государственной пошлины для предоставления муниципальной услуги, за исключением представления документов и информации об уплате госпошлины, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления

либо подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

33. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в соответствующие организации;

- текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;

- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Сообщение о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе АСЭД.

34. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию города Тулы.

35. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

37. Перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

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

- несоответствие рекламной конструкции в заявлении месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на территории муниципального образования город Тула превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, Разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования города Тула, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, Разрешения на установку которых выданы.

При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, Разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и т.д.).

38. Муниципальная услуга по выдаче Разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тулы предоставляется после уплаты государственной пошлины в порядке и размере, предусмотренном [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

39. Муниципальная услуга по аннулированию Разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тулы предоставляется бесплатно.

40. Муниципальная услуга по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории города Тулы предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

43. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

44. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудовано средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

46. Вход в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы оборудован вывеской.

47. Прием заявителей осуществляется в приемной администрации города Тулы.

48. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

49. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|-------------------------------------|
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |

| | |
|---|------|
| - информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города Тулы | 100% |
| - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100% |
| - ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |

| | |
|---|-----------|
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 1% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги | (человек) |

50. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

51. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

52. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

53. Права и обязанности заявителей и администрации города Тулы при предоставлении муниципальной услуги.

54. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

55. Администрация города Тулы обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 10.1 в регламенте, утвержденном данным документом отсутствует, имеется в виду пункт 31.

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в [пункте 10.1](#) административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

56. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 31 регламента, утвержденного данным документом, а не пункт 10.

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в [пункте 10](#) административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

57. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформление и выдача такого отказа;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, отказе в выдаче Разрешения, аннулировании Разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

- оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции, отказа в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения, предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

58. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе

электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

59. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

60. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

61. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

62. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

63. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

64. Индивидуальное консультирование по почте.

65. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

66. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

67. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

68. Индивидуальное консультирование по телефону.

69. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

70. Сотрудники отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

71. Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

72. Сотрудники отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

73. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

74. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

75. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

76. Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан администрации города Тулы, ответственный за прием документов, в течение трех дней с момента его подачи регистрирует заявление и направляет его в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

77. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и всех необходимых документов сотруднику отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

78. Сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности данных о заявителе;

- предоставления заявителем в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества;

- предоставления паспорта рекламной конструкции, содержащего сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

- подтверждения уплаты государственной пошлины;

- наличия оснований для аннулирования Разрешения, выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

79. После проверки документов при наличии оснований для принятия решения о выдаче Разрешения управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы в течение 3 дней объединяет все необходимые документы, присваивает номер, регистрирует паспорт рекламной конструкции и направляет их в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы для согласования соответствия рекламной конструкции в заявлении месте схеме территориального планирования или генеральному плану, а также сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Тула.

80. В течение 10 дней управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы принимает решение о согласовании или отказе в согласовании размещения рекламной конструкции в заявлении месте схеме территориального планирования или генеральному плану, а также сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Тула.

В случае согласования все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции с подтверждением такого согласования в течение 3 дней направляются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в территориальное управление администрации города Тулы по соответствующему району для согласования территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции.

В случае отказа в согласовании все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции возвращаются в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы с письменным отказом в таком согласовании, содержащим его причины.

81. Территориальное управление администрации города Тулы по соответствующему району в течение 10 дней принимает решение о согласовании или отказе в согласовании размещения рекламной конструкции.

В случае согласования все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции с подтверждением такого согласования в течение 3 дней направляются территориальным управлением администрации города Тулы по соответствующему району в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

В случае отказа в согласовании все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции возвращаются в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы с письменным отказом в таком согласовании, содержащим его причины.

82. После проверки документов при наличии оснований для принятия решения о выдаче Разрешения и получения всех необходимых согласований либо отказа в таких согласованиях управление по

административно-техническому надзору администрации города Тулы в течение 14 дней подготавливает проект Разрешения или об отказе в его выдаче и направляет их первому заместителю администрации города Тулы, уполномоченному от имени администрации города Тулы.

83. После проверки документов при наличии оснований для принятия решения об аннулировании Разрешения управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы в течение 14 дней подготавливает проект решения об аннулировании Разрешения, направляет его первому заместителю администрации города Тулы, уполномоченному от имени администрации города Тулы.

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, отказе в выдаче Разрешения, аннулировании Разрешения является поступление первому заместителю администрации города Тулы, уполномоченному от имени администрации города Тулы принимать решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, аннулировании Разрешения, проекта Разрешения, проекта решения об отказе в выдаче Разрешения или проекта решения об аннулировании Разрешения, с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

85. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, отказе в выдаче Разрешения, аннулировании Разрешения принимается в течение 5 дней с момента поступления первому заместителю администрации города Тулы проекта Разрешения, проекта решения об отказе в выдаче Разрешения или проекта решения об аннулировании Разрешения, с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

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

87. В решении об отказе в выдаче Разрешения в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

88. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, отказа в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения является поступление сотруднику отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации города Тулы Разрешения, решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения.

89. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения разрешения на установку рекламной конструкции, отказа в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения, подписанных первым заместителем главы администрации города Тулы, следующими способами:

- 1) способом, указанным заявителем при подаче заявления;
- 2) способом, которым было подано заявление;
- 3) любым иным доступным способом.

90. Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или мотивированный отказ в выдаче Разрешения должны быть направлены управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы заявителю в течение двух месяцев с момента приема от него всех необходимых документов.

91. Решение об аннулировании Разрешения должно быть направлено управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы заявителю в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения ([приложение 2](#) к административному регламенту).

92. Предписание о демонтаже вновь установленной рекламной конструкции должно быть направлено управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы заявителю в течение месяца со дня обнаружения факта самовольной установки вновь рекламной конструкции.

93. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#) к административному регламенту.

94. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

95. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

97. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

98. Сотрудник администрации города Тулы, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

99. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

100. Сотрудник, уполномоченный на оформление Разрешения, решения об аннулировании Разрешения, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

101. Сотрудник, осуществляющий выдачу Разрешения, решения об аннулировании Разрешения, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

102. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

103. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

104. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

105. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

107. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

108. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

109. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

110. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Тулы либо в иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

112. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

114. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

115. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "6 пункте 49" следует читать слова "пункте 115".

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6 пункте 49 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

119. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
к административному регламенту

**Форма
заявления на выдачу разрешения
на установку рекламной конструкции**

Главе администрации г. Тулы

(Ф.И.О. заявителя, юр./фактич.
адрес предприятия, организации,
индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции (тип конструкции, количество конструкций) по адресу: _____.

Должность, Ф.И.О.
Печать

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту

**Форма
уведомления (заявления) об отказе
от дальнейшего использования и аннулировании
разрешения на установку рекламной конструкции**

Главе администрации г. Тулы

(Ф.И.О. заявителя, юр./фактич.
адрес предприятия, организации,
индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны)

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования разрешения и прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от _____ N _____.

Должность, Ф.И.О.
Печать

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



