

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 7 ИЮЛЯ 2020 ГОДА N 2124

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), на основании [Устава муниципального образования город Тула](#) администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Тулы от 02.03.2011 N 454 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений".

3. Обнародовать Постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Тула в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети "Интернет".

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации города Тулы
Д.В.МИЛЯЕВ

**Приложение
к Постановлению
администрации города Тулы
от 07.07.2020 N 2124**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации города Тулы и управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое 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 государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный 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 муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и

муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) и [Уставом муниципального образования город Тула](#);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение) - обязательный документ, подтверждающий законность установки и эксплуатации рекламной конструкции.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- непосредственно при личном посещении в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы, в многофункциональных центрах;

- посредством почтовой связи;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее - Региональный портал).

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;

б) при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

в) 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 регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

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

б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы:

1) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Тулы;

2) в печатном виде - на информационном стенде в помещениях управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, многофункциональных центров.

8. К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

- справочные телефоны структурных подразделений управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

- адреса официального сайта и электронной почты управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в сети "Интернет".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула, аннулирование таких разрешений".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

11. При взаимодействии с заявителем орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - два месяца со дня получения управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - один месяц со дня получения управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Тулы, Едином портале, Региональном портале.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция Российской Федерации](#) от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398; 14.04.2014, N 15, ст. 1691; 03.03.2014, N 9, ст. 851; 26.01.2009, N 4, ст. 445; Российская газета, N 237, 25.12.1993; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 августа 2014 года);

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6961, ст. 7009);

- [Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49, ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807);

- решение Тульской городской [Думы от 30.10.2019 N 3/25 "Об установке и эксплуатации рекламных конструкций в муниципальном образовании город Тула"](#) (Официальный сайт муниципального образования город Тула <http://www.npacity.tula.ru>, 01.11.2019).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции (приложение 1 к Административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги физическим лицом (представляется один раз при первом обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшем представляется копия изменений к указанному документу (при наличии таковых) или копия нового документа);

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

а) чертежи и расчет конструкции (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);

б) вид (фасад) рекламной конструкции в цвете с указанием отделки, технологии размещения рекламной информации, подсветки в темное время суток (при ее наличии);

в) фотографии места установки рекламной конструкции (размером не менее 16 x 9 см);

г) фотомонтаж места установки рекламной конструкции с размещенным на ней дизайн-макетом рекламной конструкции (размером не менее 16 x 9 см);

д) карту (схему) размещения, выполненную на топографической съемке (масштаб 1:500), для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле;

е) схему размещения (масштаб 1:500) для рекламных конструкций, устанавливаемых на здании (строении, сооружении);

4) документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, за исключением документов, подлежащих государственной регистрации (представляется нотариально заверенная копия);

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

7) 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.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к Административному регламенту);

2) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения либо документ, направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

18. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу Разрешения.

20. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)) государственных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления не в приемное время;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Тулы, а также членов их семей;

- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.
23. Основания для отказа в предоставлении услуги:
 - 1) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 - 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 [Федерального закона "О рекламе"](#) определяется схемой размещения рекламных конструкций);
 - 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
 - 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
 - 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
 - 7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 [Федерального закона "О рекламе"](#).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после уплаты государственной пошлины в размере, предусмотренном статьей 333.33 [Налогового кодекса Российской Федерации](#).

26. Предоставление муниципальной услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется без взимания платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

27. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Заявление, представленное на бумажном носителе в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы, многофункциональный центр, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

30. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

32. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

33. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

34. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

37. В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

38. Информационная табличка с наименованием администрации города Тулы, управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы размещена рядом со входом в помещение.

39. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

40. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

41. Рабочие места специалистов администрации города Тулы и управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

42. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	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, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством должностных лиц	100%
Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
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	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, 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 предоставлением муниципальной услуги	число
Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в пунктах 31 - 41 настоящего Административного регламента	100%

43. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

45. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

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

46. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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;

3) представлять 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, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов, 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, многофункциональных центров такие документы и информацию;

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

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

1) представлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

48. Перечень административных процедур при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) лично в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы, многофункциональных центрах либо посредством Единого портала, Регионального портала:

1) консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

49. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА

50. При подаче запроса в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале:

- 1) заполнение заявителем электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) уведомление о записи на прием в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

51. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы:

- 1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:
 - а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;
 - б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;
- 2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):
 - а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;
 - б) при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
 - в) 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 регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

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

б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

53. Заявление и документы направляются в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы по почте, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

54. Специалист управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственный за прием заявлений и документов:

1) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота";

3) при предоставлении услуги в электронной форме направляет заявителю уведомление о записи на прием в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

4) при предоставлении услуги в электронной форме направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

56. Результат исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги":

- 1) прием заявления и документов;
- 2) отказ в приеме документов.

57. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является соответствие заявления и документов требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

59. Должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, проверяет их на предмет:

- 1) соответствия их требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента;
- 2) полноты и достоверности данных о заявителе;
- 3) представления заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества;
- 4) представления паспорта рекламной конструкции, содержащего сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;
- 5) получения из федерального органа исполнительной власти информации, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) получения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав, сведений из Единого государственного реестра недвижимости, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, подтверждающих наличие у лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, права собственности на это имущество;

- 7) представления документов, подтверждающих право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или

иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке);

8) наличия иных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. 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 заявленном месте документам территориального планирования, а также сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Тула.

61. В течение 7 дней управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы принимает решение о согласовании или отказе в согласовании размещения рекламной конструкции в заявленном месте:

1) в случае согласования все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции с подтверждением такого согласования направляются управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу для согласования территориального размещения;

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

62. Главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу в течение 7 дней принимает решение о согласовании или отказе в согласовании размещения рекламной конструкции:

1) в случае согласования все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции с подтверждением такого согласования в течение 3 дней направляются главным управлением администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

2) 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.

63. При выявлении факта, что рекламная конструкция будет размещена на объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия, управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы после совершения действий, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней направляет документы в министерство культуры и туризма Тульской области как государственный орган охраны объектов культурного наследия для установления возможности распространения наружной рекламы на указанном объекте и последующего согласования.

Управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы в случае согласования размещения рекламной конструкции министерством культуры и туризма Тульской области все необходимые документы и паспорт рекламной конструкции направляет в главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу для согласования территориального размещения в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

64. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы направляет заявителю уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

65. Результатом исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги" является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

66. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги" является наличие документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 23, 61 - 63 настоящего Административного регламента.

ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является наличие права на получение муниципальной услуги, установленное в ходе административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги".

68. 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 готовит проект Разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

69. При подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы:

1) формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

2) вносит информацию о результате предоставления муниципальной услуги в реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) подготавливает проект Разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

70. Подготовленный проект Разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, в течение 14 дней направляется для подписания первому заместителю главы администрации города Тулы, уполномоченному от имени администрации города Тулы.

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

72. Результат исполнения административной процедуры "Подготовка результата предоставления муниципальной

услуги":

1) дело, сформированное из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

2) информация, внесенная в реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

73. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги" - отсутствуют.

ОСТАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

74. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

75. Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является подписание первым заместителем главы администрации города Тулы результата предоставления муниципальной услуги и его удостоверение штампом администрации города Тулы.

77. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Управление;

4) посредством многофункционального центра в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

78. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения

документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

79. Результат исполнения административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги":

- 1) выдача заявителю Разрешения;
- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения;
- 3) выдача заявителю решения об аннулировании Разрешения.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

81. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы документ, указанный в пункте 78 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

82. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента.

83. Документы, предусмотренные пунктом 78 настоящего Административного регламента, регистрируются в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы в течение двух рабочих дней с даты их поступления.

84. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

85. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

86. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 78 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

87. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы заявления о выдаче дубликата.

89. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента.

90. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы в течение двух рабочих дней с даты его поступления.

91. Решение о выдаче дубликата принимается руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

92. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

93. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

94. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

а) по справочным телефонам управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

б) в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала;

в) по почте в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

96. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют.

97. Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

а) в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

100. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

101. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную

ответственность за соблюдение законности.

102. Должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

103. Должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, уполномоченное 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.

104. Должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

105. Должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

106. Должностное лицо управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

107. Обязанности должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

108. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы проверок соблюдения должностными лицами управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

109. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

110. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

111. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

112. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

113. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

114. Должностные лица управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

115. Должностные лица управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

116. Ответственность должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, а также заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации

города Тулы, принимаемыми ими решениями.

118. Граждане, их объединения и организации вправе направить в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

119. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы и (или) должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

120. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

122. Жалоба может быть направлена в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

123. Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) управления по административно-техническому надзору

администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службы по Тульской области.

124. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы подается главе администрации города Тулы.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, руководителя управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

126. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего Административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

128. Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

муниципальной услуги.

130. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о беспочвенности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1 к Административному регламенту

ФОРМА

	Главе администрации города Тулы _____ Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ физического лица либо наименование _____ организации, почтовый адрес, _____ контактный телефон, адрес эл. почты)	
Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		
Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции: Тип рекламной конструкции <*> _____ Адрес рекламной конструкции <*> _____ Я, _____, даю согласие на обработку (Ф.И.О.) и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.		
_____ (Должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (Подпись)
" ____ " _____ г.		

* В случае подачи заявления на установку нескольких рекламных конструкций тип и адрес указываются отдельно для каждой рекламной конструкции.

**Приложение 2
к Административному регламенту**

ФОРМА

	Главе администрации города Тулы
	Заявитель
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	физического лица либо наименование
	организации, почтовый адрес, контактный телефон, адрес эл. почты)
Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
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.)	(Подпись)
"___" _____ г.		

**Приложение 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

	Главе администрации города Тулы _____ Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ физического лица либо наименование _____ организации, почтовый адрес, _____ контактный телефон, адрес эл. почты)	
ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки		
Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____ _____.		
Приложения: _____ на _____ листах. (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)		
_____ (Должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (Подпись)
"___" _____ г.		

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМА

	Главе администрации города Тулы _____ Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ физического лица либо наименование _____ организации, почтовый адрес, _____ контактный телефон, адрес эл. почты)
ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	

Прошу _____ выдать _____ дубликат _____

_____ (Должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (Подпись)
"___" _____ г.		

**Приложение 5
к Административному регламенту**

ФОРМА

	Главе администрации города Тулы _____ Застройщик _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ физического лица либо наименование _____ организации, почтовый адрес, телефон)
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления об оказании муниципальной услуги без рассмотрения
Прошу оставить заявление об оказании муниципальной услуги без рассмотрения.

_____ (Должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (Подпись)
"___" _____ г.		