



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.09.2019 № 216

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов Городского округа Верхняя Тура в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, утвержденным решением Верхнетуринской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Городского округа Верхняя Тура», Положением «Об Управлении по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура», утвержденным постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 30.03.2018 № 68 «Об утверждении положения «Об Управлении по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.4 пункта 1 постановления главы Городского округа Верхняя Тура от 16.04.2015 № 56 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Городского округа Верхняя Тура».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Кушнирук Ирину Петровну.

Глава городского округа



И.С. Веснин

000381

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций» на территории Городского округа Верхняя Тура**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта»;
- постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2013 № 1137-ПП «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области»;
- Уставом муниципального образования Городского округа Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуруинской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Городского округа Верхняя Тура»;
- Положением «О распространении наружной рекламы на территории Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 16.02.2011 № 14 «Об утверждении положения «О распространении наружной рекламы на территории Городского округа Верхняя Тура».

– Положением «Об Управлении по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура», утвержденным постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура от 30.03.2018 № 68 «Об утверждении положения «Об Управлении по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

– в Администрации Городского округа Верхняя Тура в лице – Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Иканина, 77; адрес электронной почты: admintura@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.30 часов до 13.30 часов; приемные дни: вторник, четверг - с 9.00 часов до 16.00 часов. Телефон для справок: (34344) 282-90;

– на информационных стендах Управления;

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура (<http://v-tura.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru/>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – специалисты Управления) предоставляют заявителям следующую информацию:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

– о времени приема и выдачи документов;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Управление).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- график приема граждан;
- порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Городского округа Верхняя Тура размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Городского округа Верхняя Тура.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Городского округа Верхняя Тура в лице – Управления по делам архитектуры,

градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральная налоговая служба России;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение либо отказ на установку рекламных конструкций;

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию Городского округа Верхняя Тура или МФЦ заявку по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность.

- документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенного 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, документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности), право доверительного управления).

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. Заявитель представляет заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением.

– документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

а) тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технические характеристики рекламной конструкции;

б) информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

в) для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, - МСК-66);

г) фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

д) в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

е) в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

ж) схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

з) световой режим работы рекламной конструкции.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

– выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

– выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

– платежный документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

6.3. Специалист Управления не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- непосредственно в Администрацию Городского округа Верхняя Тура;
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту Администрации Городского округа Верхняя Тура по адресу: amintura@yandex.ru;
- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;
- нарушение требований к оформлению документов;
- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

11. В случае отказа Администрации Городского округа Верхняя Тура в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

12. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с заявителя взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

13.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- возможность получения услуги посредством МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. 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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции;
- направление на предварительное согласование в уполномоченный орган схемы размещения рекламных конструкций;
- оформление разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Администрацию Городского округа Верхняя Тура либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура в лице Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Городского округа Верхняя Тура (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Администрацию Городского округа Верхняя Тура, либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивно-организационного отдела Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей документации.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе Городского округа Верхняя Тура (далее Глава), который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Управления.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- 4) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- 4) иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

– выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

– выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Управление на следующий день после истечения, определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.6. В случае не поступления в Управление ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела, специалист Управление, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Управления готовит уведомление об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

3.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту

Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

4. Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции» является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. В течение пяти дней со дня поступления сведений специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов на выдачу разрешения (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия), оформляет в течение одного рабочего дня лист согласования возможности установки рекламной конструкции (далее - лист согласования).

В лист согласования включаются следующие уполномоченные органы Администрации Городского округа Верхняя Тура, государственные органы и организации:

– Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура - во всех случаях.

– Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Кушвинский» – в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории города Верхняя Тура.

– Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления внутренних дел по Свердловской области – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог – за пределами территории города Верхняя Тура.

– Государственное казенное учреждение Свердловской области «Управление автомобильных дорог» – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог Федерального значения

– ОАО «Российские железные дороги» – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог.

– Организация, обслуживающая электрические сети в Городского округа Верхняя Тура - в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети.

– ООО «Управляющая компания «Верхнетуринская» – в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирных жилых домах.

4.3. Согласующая организация в течение 2 рабочих дней после поступления к ней листа согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна согласовать установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в его согласовании.

Заявитель вправе в любое время отозвать заявление и самостоятельно обеспечить согласование возможности установки рекламной конструкции. В этом случае исчисление срока предоставления муниципальной услуги прекращается в связи с отзывом заявления и начинает исчисляться заново со дня подачи нового заявления.

4.4. Результатом административной процедуры «Согласование с уполномоченными органами возможности установки рекламной конструкции» является согласование возможности установки рекламной конструкции.

5. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

5.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче

разрешения или об отказе в его выдаче, является передача документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Сотрудник Управления определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

5.3. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется Управлением.

5.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представить их в Управление.

В случае принятия заявителем решения самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель:

1) получает у сотрудника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк паспорта рекламного места (приложение № 5 к Регламенту). В этом случае в журнале регистрации ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

2) осуществляет согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами не позднее 1 (одного) месяца со дня получения им бланка паспорта рекламного места;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Управление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.5. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

5.7. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

6. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление разрешения на установку рекламной конструкции» является согласование схемы размещения рекламных конструкций уполномоченным органом.

6.2. После согласования возможности установки рекламной конструкции с государственными органами, организациями, отделами и органами администрации Городского округа Верхняя Тура, перечисленными в пункте 4.2. настоящего раздела, предварительного согласования схемы размещения рекламных конструкций с уполномоченным органом, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней готовит проект распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и подписывает его главой Городского округа Верхняя Тура.

6.3. В случае если государственные органы, организации, отделы Администрации Городского округа Верхняя Тура отказали в согласовании возможности установки рекламной конструкции, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней оформляет письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем письменно уведомляет заявителя.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Городского округа Верхняя Тура (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер

телефона исполнителя вручается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) письменного ответа на обращение осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) письменного ответа на обращение осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

6.4. Разрешение оформляется на основании распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

6.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об издании распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции: письменно - не позднее чем через 3 дня со дня издания данного распоряжения (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

Дополнительно, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте - не позднее чем через три дня со дня издания данного распоряжения.

При получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление заявителя об издании распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление заявителя об издании распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется через Единый портал (Региональный портал), либо по желанию заявителя, через МФЦ.

6.6. Результатом административной процедуры «Оформление разрешения на установку рекламной конструкции» является подписанное главой Городского округа Верхняя Тура разрешение на установку рекламной конструкции.

7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

7.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное разрешение на установку рекламной конструкции.

7.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации разрешений на установку рекламной конструкции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7.3. Разрешение на установку рекламной конструкции с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 5 дней со дня регистрации подписанного распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

7.4. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией разрешения на установку рекламной конструкции передает в МФЦ разрешение на установку рекламной конструкции в двух экземплярах для выдачи его заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

7.5. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

7.6. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении.

7.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача либо отказ заявителю в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура (уполномоченным им лицом). Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура (уполномоченным им лицом). Распоряжение доводится до сведения начальника Управления (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Управления) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Управления (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Управления).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Городского округа Верхняя Тура с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

– 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.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику Управления. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления может быть подана главе Городского округа Верхняя Тура.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику Управления либо главе Городского округа Верхняя Тура заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Городского округа Верхняя Тура, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

– почтовым отправлением на адрес Администрации Городского округа Верхняя Тура: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации Городского округа Верхняя Тура: admintura@yandex.ru;

– с использованием официального сайта Городского округа Верхняя Тура: <http://v-tura.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

– посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

– передать лично в Администрацию Городского округа Верхняя Тура по адресу: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77; (прием документов

осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику Управления либо главе Городского округа Верхняя Тура, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

4.7. Записаться на личный прием к главе Городского округа Верхняя Тура можно по телефону 8 (34344) 2-82-90.

Информация о личном приеме главой Городского округа Верхняя Тура размещается на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая начальнику Управления либо главе Городского округа Верхняя Тура, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Управления 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник Управления, глава Городского округа Верхняя Тура вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник Управления, глава Городского округа Верхняя Тура отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня,

когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

11.2. Должностные лица Управления обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций» на территории
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА**

№ _____

от _____ 20__ г.

Администрация Городского округа Верхняя Тура в лице главы Городского округа Верхняя Тура, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования Городского округа Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской Думой от 18.05.2005 № 27, Положением «О распространении наружной рекламы на территории Городского округа Верхняя Тура» утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 16.02.2011 № 14, распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от «___» _____ 20__ № _____

РАЗРЕШАЕТ

(владелец рекламной конструкции, для юридического лица - ИНН, КПП, место нахождения (адрес); для физического лица - ИНН, паспортные данные, адрес)

установку рекламной конструкции в Городском округе Верхняя Тура с характеристиками, указанными в разделе 1, на срок, установленный в разделе 2 настоящего Разрешения.

Раздел 1. ОПИСАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.1.	Адрес места установки рекламной конструкции		
1.2.	Описание места размещения рекламной конструкции		
1.3.	Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция		
	Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия)		
1.4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки		
1.5.	Геометрические размеры информационного поля, метров		Количество сторон
1.6.	Площадь информационного поля, на которую выдано настоящее разрешение, кв. метров	(прописью)	

Раздел 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

Настоящее Разрешение действует с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел 3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Лицо, которому выдано разрешение, обязано после завершения установки рекламной конструкции уведомить Администрацию Городского округа Верхняя Тура в лице Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура о завершении установки конструкции.

3.2. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в разделе 1 настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

3.3. В случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, а также, если установленная рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Разрешение аннулируется.

3.4. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

3.5. В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным рекламная конструкция должна быть демонтирована в течение месяца и информация, размещенная на такой рекламной конструкции, удалена в течение трех дней.

3.6. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию Городского округа Верхняя Тура в лице Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Глава
Городского округа Верхняя Тура

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Разрешение получено:

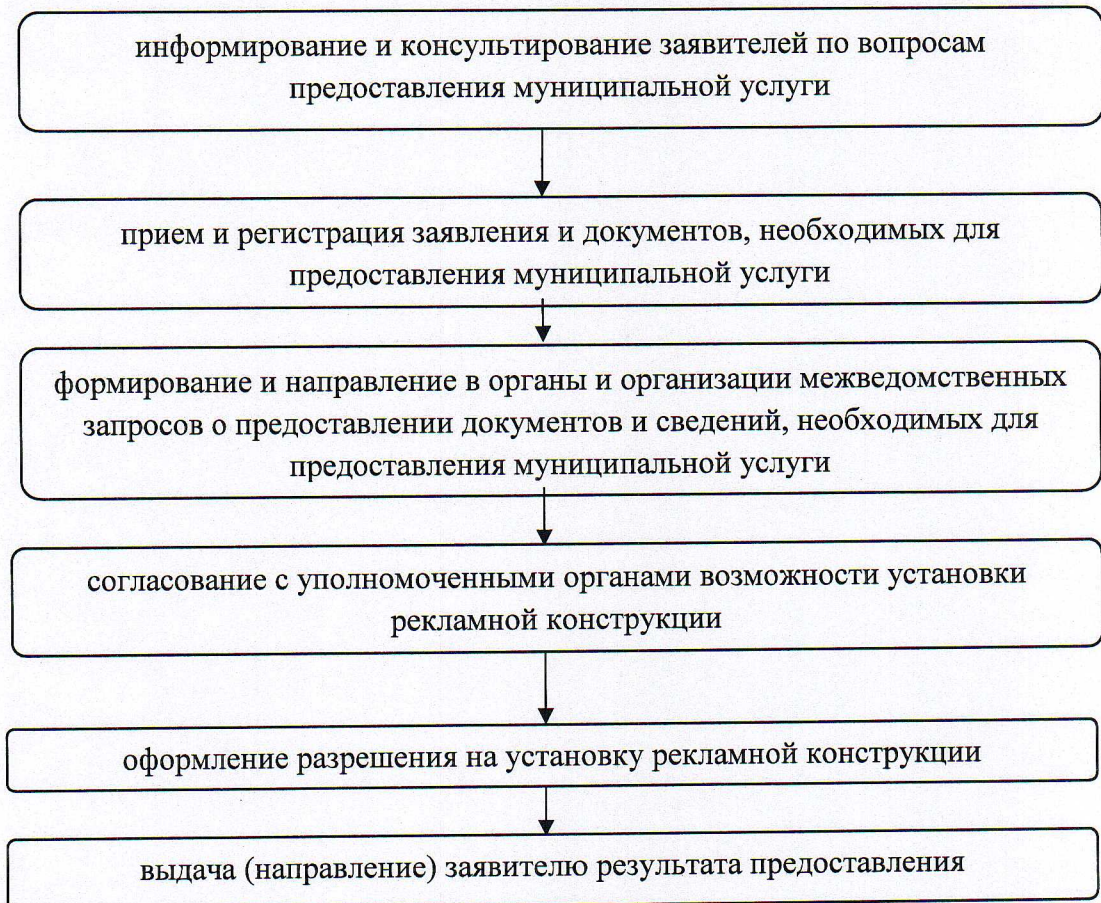
_____ Дата

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций» на территории
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций» на территории Городского округа Верхняя Тура



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций» на территории
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ, НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВЕРХНЯЯ ТУРА**

_____ (дата регистрации)

_____ (регистрационный номер)

1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1.1	Полное наименование заявителя	
1.2	Юридический адрес заявителя	
1.3	Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения	
1.4	Фамилия, инициалы руководителя	
1.5	Телефон, факс, e-mail	
1.6	Банковские реквизиты	

**2. ДАННЫЕ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДАЧУ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ**

2.1	Наименование организации	
2.2	Фамилия, инициалы контактного лица	
2.3	Телефон, факс, e-mail	

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

3.1	Адрес установки рекламной конструкции	Адрес, район
3.2	Характеристика места установки рекламной конструкции	Тротуар, газон, стена или крыша здания или сооружения и т.п.
3.3	Тип рекламной конструкции	Щитовая, щитовая с подсветкой, световая, настенное панно и т.п., наличие подсветки
3.4	Характеристика рекламы и содержание рекламного сообщения	Постоянное или сменное изображение, если постоянное - указать содержание
3.5	Геометрические размеры рекламной конструкции, м	

3.6	Техническое исполнение рекламы	
3.7	Количество плоскостей, шт.	
3.8	Общая площадь рекламного изображения, кв. м	
3.9	Владелец рекламного места	
3.10	Правовые основания владения рекламным местом	
3.11	Предполагаемый срок распространения рекламы	

4. ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций» на территории
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ИЗМЕНЕНИЕ РЕКЛАМНОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1. Полное юридическое наименование Рекламораспространителя:

1.2. Юридический адрес Рекламораспространителя:

1.3. Телефон/факс: _____

1.4. Дата выдачи и регистрационный номер Разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции: _____

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: _____

2.2. Содержание рекламного сообщения:

Подпись и печать Рекламораспространителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций» на территории
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

ПАСПОРТ
РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование Рекламораспространителя	
Адрес места размещения рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции	
Количество и площадь информационных полей	
Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Реквизиты и срок действия договора	

Приложения: 1.
2.
3.

Паспорт рекламного места согласован:

Уполномоченные органы, правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций	Должность	Инициалы и фамилия	Заключение (согласовано или отказано)	Подпись	Дата
Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура					
Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Кушвинский»					

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Управление автомобильных дорог»					
Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»					
Организация, обслуживающая электрические сети округа					
ООО «Управляющая компания «Верхнетури́нская»					