**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 07.02.2020 | №  | 67 |
| г. Верхний Тагил |

|  |
| --- |
| ***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верхний Тагил»*** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 24.12.2018 № 885 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**»**, руководствуясь Уставом, Администрация городского округа Верхний Тагил**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхний Тагил от 29.09.2014 № 698 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхний Тагил по жилищно- коммунальному и городскому хозяйству Н.Н. Русалеева.
4. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).
 |

Глава городского округа

Верхний Тагил В.Г. Кириченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил

от 07.02.2020 № 67

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верхний Тагил»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхний Тагил (далее - Администрация) государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Верхний Тагил (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верхний Тагил (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**1.2. Круг заявителей**

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся:

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

- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владельцем рекламной конструкции (далее - заявитель).

1. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

осуществляется Администрацией путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет [http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/)., в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, а также - при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Верхний Тагил (далее - рекламные конструкции).

**2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхний Тагил.

Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации городского округа Верхний Тагил;

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (далее - Росреестр).

- Межрайонная ИФНС России № 28 по Свердловской области;

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

- Уральским межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по вопросам технического состояния объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Архитектурно-строительным отделом администрации городского округа Верхний Тагил.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатациюрекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть направлено Администрацией городского округа Верхний Тагил заявителю в течение двух (2) месяцев со дня приема от него заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ (если государственная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ) исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

12. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации указанных документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. С перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Верхний Тагил в сети "Интернет" ([http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).) (далее - официальный сайт Администрации) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию или в МФЦ:

1) [заявление](#P770) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от № «О рекламе) (далее – Закона о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно [Приложению № 2](#P880) к Регламенту, заверенная копия договора 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 муниципальной 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 в администрацию заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

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

проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

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

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

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

- 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);

- 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 A4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- 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 A4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

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

- световой режим работы рекламной конструкции.

15. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, могут быть получены заявителем непосредственно в администрации.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации, на сайте "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

16. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата A4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

**2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указан в приложении №3.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

18. Заявитель вправе представить указанные в [пункте](#P229) 17 Регламента документы по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru (при наличии возможности предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

19. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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:

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

8) 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;

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

10) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

1) непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представления указанных документов не в полном объеме;

2) представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) 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 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

**2.11. 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**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

29. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ, осуществляется специалистом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

30. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

31. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги. Инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места

для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, в том числе в любом территориальном подразделении многофункционального центра;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Администрации;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**2.17. 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**

33. Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема запроса и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

34. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

**3.1. Административные процедуры**

35. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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;

6) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) в Администрацию

- посредством личного обращения заявителя, по почте;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в порядке, установленном действующим законодательством.

37. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации или сотрудники МФЦ.

38. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2)устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3)проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом](#P188) 14 Регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описив заявлении, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8) МФЦ осуществляет передачу принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

39. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 30 (тридцати) минут.

40. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

41. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1](#P420), [3](#P422), [5](#P424) - [6 пункта](#P426) 38 настоящего Регламента.

42. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме специалист, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте](#P188) 14 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию или МФЦ.

44. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) в Администрации - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

45. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является заявление с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Специалист, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале заявок по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

46. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

47. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

48. В случае если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 1 (один) рабочий день.

50. Результатом исполнения административной процедуры - регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

51. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение записи в журнал заявок по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P254)1 Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное [уведомление](#P1099) об отказе в приеме документов, и направляет Главе городского округа Верхний Тагил на подпись, подписанное и зарегистрированное уведомление направляется заявителю заказным почтовым уведомлением или выдаются лично заявителю.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](#P229) 17 Регламента, специалист направляет необходимые межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) после получения ответов на межведомственные запросы, специалист переходит к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

55. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

56. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

57. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

59. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, который осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

60. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

61. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой, электронной почтой.

62. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальнойуслуги.

64. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 5 (пять) рабочих дней.

65. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

66. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в) Управление Федерального казначейства по Свердловской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

г) орган государственной власти, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции;

д) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области в целях установления оснований, указанных в подпункте 3 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе;

е) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в целях установления оснований, указанных в подпункте 5 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе.

67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

68. Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

69. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 (пяти) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

71. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 (восемь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

72. Результатами административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

73. При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

74. 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 прием заявления и документов.

75. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

76. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется администрацией.

77. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

1) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные документы вместе с заявлением и документами на предоставлении муниципальной услуги.

78. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

79. 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.

80. 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.

81. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**3.7. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

82. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в [пунктах](#P188) 14 и 18 Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований либо отказов в согласовании, направленных в адрес администрации в письменном виде;

3) рассмотрение на заседании комиссии по утверждению схемы рекламных конструкций.

83. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте](#P262) 23 Регламента.

84. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему согласований либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес администрации в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P262) 23 Регламента.

85. Заявление и представленные документы, согласование уполномоченных органов для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций рассматриваются на заседании комиссии по утверждению схемы рекламных конструкций (далее комиссия).

86. По результатам рассмотрения на комиссии, при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P262) 23 Регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на согласование, а затем направляет его на подпись Главе городского округа Верхний Тагил.

87. По результатам рассмотрения на комиссии, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P262) 23 Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование, а затем направляет его на подпись Главе городского округа Верхний Тагил.

88. Подписанное и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается специалисту, ответственному за муниципальную услугу.

89. Результатом административной процедуры является зарегистрированное [разрешение](#P1148) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 6) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

90. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**3.8. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

91. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

92. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

93. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

94. Если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ, в случае указания заявителем на получение предоставления государственной услуги в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

95. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

96. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма к нему.

97. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

98. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется за Главой городского округа Верхний Тагил.

99. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

- 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.

100. Контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется Главой городского округа Верхний Тагил, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом администрации.

101. Текущий контроль соблюдения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

102. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги**

104. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию городского округа Верхний Тагил на имя Главы городского округа Верхний Тагил.

106. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. 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, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

108. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

109. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

110. Жалоба должна содержать:

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

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

111. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение (15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте112 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте112 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте112 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

117. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию

городского округа Верхний Тагил

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1. Полное юридическое наименование Рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Юридический адрес Рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. ИНН Рекламораспространителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. ОГРН Рекламораспространителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Руководитель, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной

конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Содержание рекламного сообщения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2.5. Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Схема размещения рекламной конструкции

|  |
| --- |
|  |

Прилагаемые документы:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ лично

\_\_\_\_\_\_\_ почтовым отправлением

Дата, подпись, и печать Рекламораспространителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе городского округа Верхний Тагил Кириченко В.Г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается владелец рекламной конструкции [\*](#P915))

**СОГЛАСИЕ**

**на присоединение рекламной конструкции**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости – полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(копия прилагается),

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок действия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

--------------------------------

\* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к Административному регламенту |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем самостоятельно по [форме](#Par444) согласно приложению, N 1 к Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность (при подаче запроса физическим лицом), из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника документа для сличения | Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается заявителем самостоятельно |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | -"- | -"- |
| удостоверение личности военнослужащего | -"- | -"- |
| паспорт иностранного гражданина | -"- | Документы, подготовленные на иностранных языках, предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода или подлинность подписи переводчика должны быть удостоверены нотариально |
| Эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления | Подлинник | Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Изготавливается заявителем самостоятельно или с привлечением организаций любых организационно-правовых форм или индивидуальных предпринимателей, изготавливающих эскизные проекты |
| План-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места ее установки | Подлинник | Изготавливается заявителем самостоятельно с использованием любых геоинформационных или топографических систем |
| Цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции | Подлинник | Изготавливается заявителем самостоятельно |
| Цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции | Подлинник | То же |
| Документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) [<\*>](#Par583) | Копия с предъявлением подлинника документа для сличения или копия, заверенная нотариально | Договор заключается с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения или земельного участка), на котором предполагается установка рекламной конструкции; копия договора изготавливается заявителем самостоятельно |
| 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 | То же | Требование о предоставлении данного документа установлено пунктом 2 части 11 статьи 19 Федерального закона 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе". В протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должна содержаться следующая информация:о принятии решений о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на условиях, определенных решением общего собрания. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме заверяется председательствующим на собрании и секретарем. Копия протокола изготавливается заявителем самостоятельно |
| Документ, подтверждающий права владения и пользования объектом недвижимости, на котором заявитель предлагает установить рекламную конструкцию (договор о пользовании имуществом) | То же | Документ представляется только в том случае, если заявитель заключил договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, не являющимся собственником данного имущества |
| Документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца объекта недвижимости или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрации | Подлинник | Документ изготавливается в письменном виде в произвольной форме (в отношении каждого собственника или иного законного владельца объекта недвижимости или их законных представителей) и должен содержать сведения, перечисленные в статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" |
| Документ, подтверждающий возникновение права собственности на объект недвижимости, на котором заявитель предлагает установить рекламную конструкцию, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника документа для сличения или копия, заверенная нотариально | Документ представляется, если право собственности на объект возникло до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и не было зарегистрировано в соответствии с требованиями данного Федерального закона |
| договор купли-продажи, мены, дарения | То же | То же |
| разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или акт ввода объекта в эксплуатацию, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности | -"- | -"- |
| свидетельство о праве на наследство | -"- | -"- |
| вступивший в законную силу судебный акт, подтверждающий возникновение у заявителя права собственности на имущество | -"- | -"- |
| Документ, содержащий сведения о регистрации права собственности на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция (запрашивается в ФГУП "Ростехинвентаризация" и в СОГУП "Областной центр недвижимости") | Свидетельство или иной документ, удостоверяющий регистрацию права собственности на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция | Копия. Документ выдает орган технической инвентаризации, зарегистрировавший права на объект недвижимости: ФГУП "Ростехинвентаризация" или СОГУП "Областной центр недвижимости" |
| Примечания:1. В случае отправки запроса по почте документы, перечисленные в настоящем приложении, представляемые в копиях, должны быть заверены нотариально.2. Файлы, поступившие в Администрацию через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: \*.doc, \*.docx, \*.pdf, \*.jpg. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивах форматов \*.zip, \*.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к запросу, не может превышать 10000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать листам бумаги формата A4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок<\*> Документ представляется, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта недвижимости либо если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен не с государственными или не с муниципальными органами |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку и использование Администрацией городского округа Верхний Тагил (624162, Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13) (далее - Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в рамках получения муниципальной услуги моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Дата и адрес регистрации и фактического проживания.

3. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.

4. Идентификационный номер налогоплательщика.

5. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по осуществлению межведомственного взаимодействия, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_