

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 30.12.2015 г. № 468
р.п. Тугулым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тугулымского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации Тугулымского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утративши силу Постановление администрации Тугулымского городского округа от 10.07.2012 г. № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тугулымского городского округа».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку рекламных конструкций на территории Тугулымского городского округа»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тугулымского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

прием населения: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:
приемная тел./факс 8(34367) 2-14-62

начальник отдела тел. 8(34367) 2-17-93

специалист тел. 8(34367) 2-13-91.

3) Электронный адрес: admTugulym@yandex.ru
адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": <http://www.tugulym.gossaas.ru>;

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса, дни приема приведены в приложении № 1.

В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – tugulym.gossaas.ru.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа tugulym.gossaas.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тугулымского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тугулымского городского округа в лице отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Тугулымского городского округа(далее - Разрешение), либо отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев с момента подачи заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Устав Тугулымского городского округа;

8) Положение об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утвержденное постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. N 238.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) для оформления и выдачи разрешения на установку рекламных конструкций необходимо подать заявление (Приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) договор с владельцем имущества на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

г) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

д) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства (технического регламента), с указанием срока службы рекламной конструкции;

2) договор аренды земельного участка в случае победителя торгов на установку рекламной конструкции.

3) в случаях установки рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия Администрация вправе запросить дополнительные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

4) квитанцию об уплате госпошлины.

10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте "а" пункта 9 запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении

которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

11. Документы, указанные в п. 9 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Тугулымского городского округа.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов в соответствии с п. 9 настоящего Регламента;
- оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Отдела или МФЦ;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике);
- наличие незаполненных или неправильно заполненных обязательных полей (в случае подачи заявления через Единый портал);

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Тугулымского городского округа. Органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Тугулымского городского округа, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Тугулымского городского округа.

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

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

16. Регистрация письменного обращения заявителя о предоставлении услуги производится в электронной базе регистрации входящих документов Администрации в день обращения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы заполняемых документов заявителем;

2) для ожидания приема заявителем отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

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

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя и их регистрация;

2) запрос выписки из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей или для юридических лиц (далее - Выписка);

3) установление наличия (или отсутствия) оснований для отказа (выдачи) разрешения на установку рекламной конструкции;

4) подготовка паспорта рекламного места и направление его на согласование;

5) подготовка распоряжения о включении рекламного места в схему размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Тугулымского городского округа;

6) предоставление заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенного с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника;

7) регистрация разрешения на установку рекламной конструкции и выдача его заявителю;

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении N 4 к административному Регламенту;

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления и требуемых документов специалистом отдела или МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Тугулымского городского округа или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Прием Специалистом отдела или МФЦ заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- установление наличия (или отсутствия) оснований для отказа (выдачи) разрешения на установку рекламной конструкции;

- уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела или МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия необходимых документов, Специалист отдела или МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления в устной, письменной или электронной форме, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю.

При наличии всех необходимых документов Специалист отдела или МФЦ регистрирует заявление в день обращения заявителя.

21. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет запрос за подписью главы Тугулымского городского округа о предоставлении документов (или

сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте "а" пункта 9 в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и крестьянских (фермерских) хозяйств, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

22. После предоставления документов или сведений, содержащихся в них, Специалист отдела осуществляет проверку всех документов в течение 3-х рабочих дней. При наличии оснований, указанных в подпункте 2 - 6 пункта 13 настоящего Регламента, Специалист отдела готовит мотивированный отказ и направляет его заявителю в письменной форме или электронной почтой за подписью главы Тугулымского городского округа или специалисту МФЦ (если услуга оказывается через МФЦ) для выдачи заявителю.

23. При отсутствии оснований указанных в п. 13 настоящего Регламента в течение трех рабочих дней Специалист отдела готовит паспорт рекламного места (Приложение N 2 к Регламенту) и направляет его на согласование с:

- отделом жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа;
- ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Талицкий»;
- поселковой и (или) сельской управой администрации Тугулымского городского округа (по месту размещения рекламной конструкции);
- Тугулымским РКЭС ГУП СО «Облкоммунэнерго»;
- Собственники помещений многоквартирного жилого дома либо организация, уполномоченная такими собственниками
- Управлением культуры администрации Тугулымского городского округа, осуществляющим контроль по охране и использованию исторического и культурного наследия, в случае установки рекламных конструкций с использованием объектов культурного наследия или препятствующему визуальному восприятию объекта культурного наследия;
- Организациями, осуществляющими обслуживание инженерных коммуникаций на территории Тугулымского городского округа.

Согласование с уполномоченными органами оформляется в виде подписи должностного лица согласующей организации на паспорте рекламного места, к которому в случае необходимости прилагаются заключения согласующих органов.

Срок согласования с каждым уполномоченным органом не более 5 рабочих дней. Осуществление согласования паспорта рекламного места по обращению Администрации осуществляется на безвозмездной основе.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования и представить в Администрацию. При этом затраты уполномоченных органов на выполнение работ по рассмотрению паспорта рекламного места оплачиваются заявителем.

24. По окончании согласования паспорта рекламного места Специалист готовит проект распоряжения о включении рекламного места в схему размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Тугулымского городского округа, либо в письменной или электронной форме готовит мотивированный отказ за подписью главы Тугулымского городского округа и возвращает документы заявителю.

Срок подготовки и издания распоряжения составляет 3 рабочих дня с момента оформления паспорта рекламного места, срок подготовки отказа составляет 3 рабочих дня.

25. При предоставлении заявителем в Администрацию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция - разрешение выдается на срок действия договора.

26. Специалист формирует бланк разрешения в электронной базе "Реестр договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

Специалист оформляет разрешение на установку рекламной конструкции (Приложение N 3 к Регламенту) в течение 3-х рабочих дней.

27. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист присваивает номер разрешению, регистрирует его в "Журнале регистрации разрешений" и выдает заявителю, при предъявлении, документа удостоверяющего личность, либо доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

30. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

31. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

32. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

33. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

34. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистов МФЦ может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, 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, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку рекламной
конструкции на территории
Тугулымского городского округа»

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация Тугулымского городского округа

_____ /
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить и выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(указать тип рекламной конструкции и адрес
размещения рекламной конструкции)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешения
на установку рекламной
конструкции на территории
Тугулымского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Тугулымского городского округа

" __ " _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места)

2. Адрес рекламного места: улица; адресный ориентир

3. Тип рекламной конструкции

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

5. Согласующие органы:

5.1. Отдел жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа

5.2. ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Талицкий»

5.3. Управление культуры администрации Тугулымского городского округа (при нахождении рекламного места на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов культурного наследия)

5.4. Поселковая и (или) сельская управа(ы) администрации Тугулымского городского округа

5.5. Тугулымский РКЭС ГУП СО «Облкоммунэнерго»

5.6. Собственники помещений многоквартирного жилого дома либо организация, уполномоченная такими собственниками

5.7. Организация, осуществляющая обслуживание инженерных коммуникаций на территории Тугулымского городского округа

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку рекламной
конструкции на территории
Тугулымского городского округа»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от _____

N _____

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте,
расположенном по адресу:

(место установки рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция:

Номер в реестре рекламных мест: _____

Выдано: (владелец рекламной конструкции): _____

Зарегистрированному (кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции
дата регистрации)

Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

Телефон: _____

Срок действия разрешения:

С "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном
налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава Тугулымского городского округа

_____/_____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку рекламной
конструкции на территории
Тугулымского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



