

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории Талицкого городского округа»**
(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и земельных
отношений ТГО от 05.04.2013 № 12 с изм. от 09.12.2013 № 115, от 03.02.2014 № 4)

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга)

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на исполнение муниципальной функции могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

3. Муниципальную услугу предоставляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление):

Местонахождение: 623640, Свердловская область, г.Талица, ул. Луначарского, д № 59, кабинет № 43.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 12.00, с 13-00 до 16-00.

Телефон для справок: (34371) 2-51-98, эл.почта: uriiizo@ya.ru.

Официальный сайт Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru> .

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управление при личном обращении или по телефону;

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru> .

на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все письменные обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций (справок);
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Талицкого городского округа.

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 19 по Свердловской области.

- Управление Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области (далее - Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также на получение консультаций не должно превышать 30 минут.

15. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 года №12 ст. 1232);

- ГОСТР 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной

рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 года № 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

- Положение «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 27 сентября 2009 года № 49.

- Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Талицкого городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и

представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций (далее – разрешение) или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с момента подачи документов.

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

3) эскизный проект рекламной конструкции и эскиз рекламы;

4) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один обзорный, второй с проектируемой рекламой)

5) топографическая съемка земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается разместить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500;

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

7) выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности либо иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

8) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении).

19. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- выписка из Единого государственного Реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

-выписка из Единого государственного Реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для физических лиц;

- платежное поручение или квитанция, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.01.2013 г.);

- выписка Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

20. Перечень необходимых и обязательных документов подлежащих предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), заверенный нотариально;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

3) эскизный проект рекламной конструкции и эскиз рекламы;

4) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один обзорный, второй с проектируемой рекламой)

5) топографическая съемка земельного участка с указанием границ, в пределах которых предполагается разместить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500;

21. Не допускается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить в Управление.

Согласование с уполномоченными органами оформляется в виде листа согласования (приложение 2 к Административному регламенту), к которому прилагаются заключения согласующих органов.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее -помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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.

РАЗДЕЛ 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставлении услуги

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в Управление.

Заявление с приложением копий документов может быть направлено гражданином почтовым отправлением либо электронной почтой. При этом копии документов должны быть заверены нотариально.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 18 настоящего Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых

документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает представить недостающие документы.

Специалист, принявший документы, снимает копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов и выдает расписку в их получении Заявителю.

Специалист, уполномоченный на прием документов, осуществляет регистрацию заявления соответственно в "Журнале регистраций заявлений".

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 30 минут на каждого заявителя.

Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и необходимых документов обеспечивает:

- проверку наличия документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;
- проверку соответствия (несоответствия) проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- проверку соответствия (несоответствия) рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;
- проверку проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города;
- проверку соблюдения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Специалист Управления в течение 30 дней после указанных административных процедур, осуществляет согласование (при необходимости такого согласования) с уполномоченными органами:

- Управление по архитектуре, градостроительству и жилищно-коммунального хозяйства Талицкого городского округа: во всех случаях;
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Талицкого ОВД: в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территорий городских и сельских населенных пунктов Талицкого городского округа;
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Свердловской области: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог – за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов;
- Свердловским областным государственным учреждением «Управление автомобильных дорог»: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог Федерального значения;
- Управлением железной дороги: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог;
- организацией, обслуживающей электрические сети округа: в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети.

Глава 3. Принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставлении услуги

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов

является подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 3 настоящего Административного регламента) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешение оформляется согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение или решение об отказе в выдаче такого разрешения в течение 3 дней со дня подписания выдается заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

Схема последовательности административных процедур приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

29. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

31. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

33. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

37. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя главы Администрации Талицкого городского округа либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

38. Жалоба должна содержать:

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

наименование Управления и специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть

представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

39. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

41. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Талицкого
городского округа»

Дата регистрации ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ “РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Регистрационный номер

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1.	Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица)	
1.2.	Местонахождение Рекламораспространителя	
1.3.	Почтовый индекс Рекламораспространителя или адрес для почтовых отправлений	
1.4.	Руководитель, Ф.И.О., должность	
1.5.	Телефон/факс/Е-mail	
1.6.	Банковские реквизиты	

2. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДСТВА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.	Адрес размещения РК/район города	Адрес	Район
2.	Характеристика места размещения СРК		
3.	Наименование и краткое описание РК/наличие подсветки		Наличие подсветки
4.	Характеристика рекламы и основное содержание рекламного сообщения	Коммерческая	
		Социальная	
		Постоянная	
		Сменная	
5.	Геометрические размеры изобразительной части/частей рекламного сообщения, кв.м.		Количество сторон РК
6.	Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается Разрешение, кв.м.		
7.	Разрешение запрашивается на срок		

МП

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Талицкого
городского округа»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ В ТАЛИЦКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Наименование рекламораспространителя: _____

Наименование средств наружной рекламы: _____

Адрес места размещения рекламной конструкции: _____

Организации	Должностное лицо	Согласование
Управление по архитектуре, градостроительству и ЖКХ Талицкого городского округа		
Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД)		
Управление автомобильных дорог		
Управление железных дорог		
Другие заинтересованные лица		

Заключение Управления по регулированию имущественных и земельных отношений:

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Регистрационный номер _____ Начальник Управления
по регулированию имущественных и
земельных отношений
Талицкого городского округа

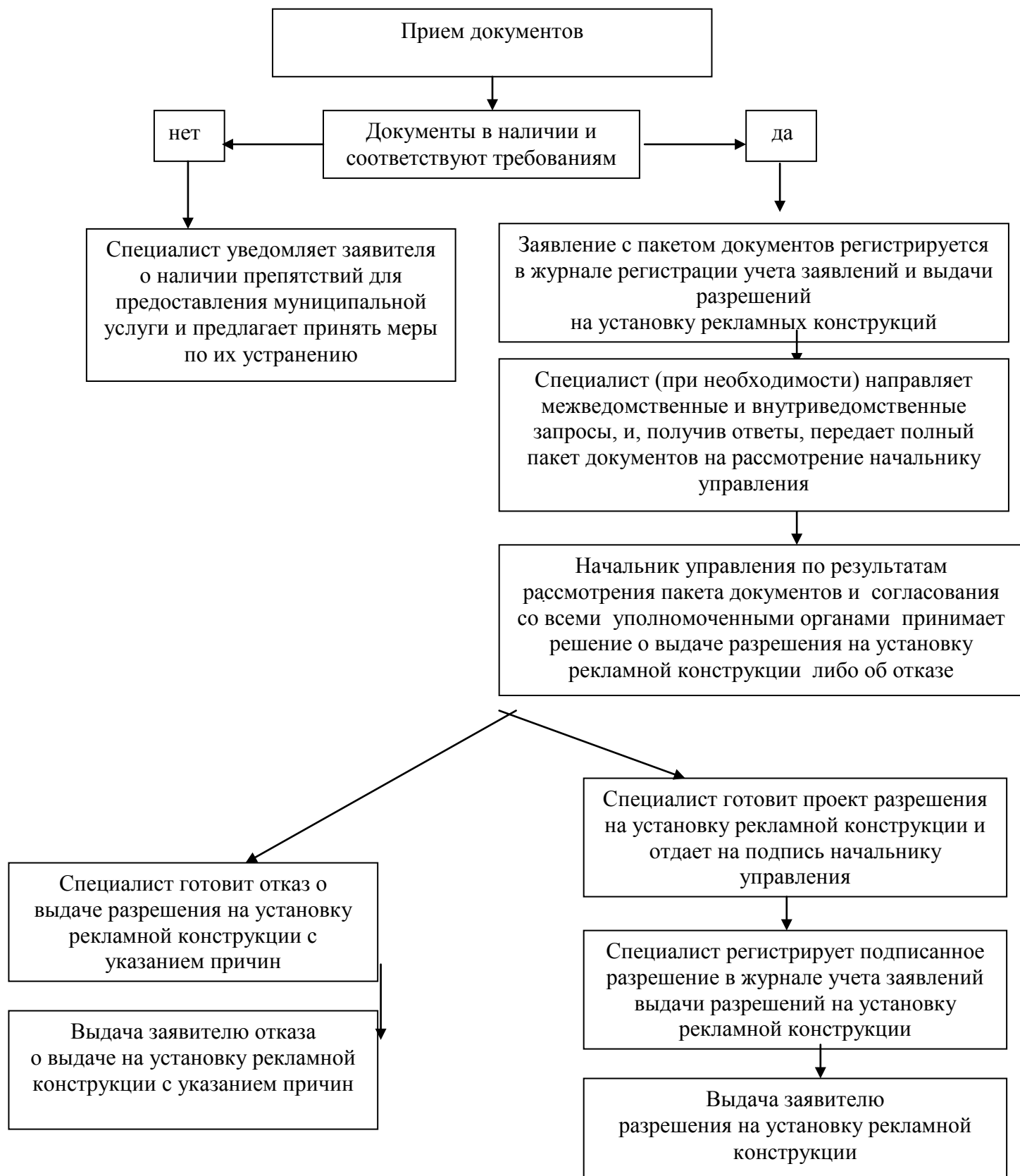
Дата регистрации _____ (_____)

1. Наименование юридического лица
(индивидуальный предприниматель):
2. Полное наименование
рекламораспространителя:
3. Юридический адрес
рекламораспространителя:
4. Адрес размещения
рекламной конструкции
5. Характеристика места размещения и
краткое описание рекламной конструкции:
6. Содержание рекламного сообщения:
7. Количество сторон
рекламной конструкции:
8. Площадь рекламной конструкции, кв.м.:
9. Период действия Разрешения:

Начальник Управления по
регулированию имущественных
и земельных отношений

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Талицкого
городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Талицкого
городского округа»

**Решение об отказе в выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции**

Дата _____

В соответствии с п. _____ п.15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по поданным заявкам _____ (наименование заявителя)

ОТКАЗАНО

Разъясняем, что в соответствии с п.19 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано в суде или Арбитражном суде Свердловской области в течение 3 месяцев со дня его получения.

Начальник Управления по
регулированию имущественных
и земельных отношений