

заявления.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

45. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» является получение протокола голосов членов комиссии о возможности установки рекламной конструкции.

46. Разрешение оформляется на основании собранных всех документов и согласований. Специалист Комитета подготавливает разрешение (Приложение № 4), и передает Председателю Комитета на подпись. Председатель Комитета в течение 3-х рабочих дней должен подписать данное разрешение либо направить обратно специалисту на доработку.

В соответствии с частью 17 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между заявителем и собственником недвижимого имущества. Если срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует предельному сроку, установленному Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы», разрешение выдается на срок, соответствующий предельному.

47. Специалист Комитета уведомляет заявителя об издании разрешения по телефону не позднее, чем через один рабочий день со дня издания указанного разрешения.

Если заявитель подавал заявление через Единый портал, уведомление об издании разрешения направляется ему в личный кабинет на Едином портале государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня после издания данного распоряжения.

48. Заявитель должен явиться за получением разрешения в Комитет по адресу, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема заявителя в Комитете у него проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения разрешения представителем заявителя). Запись о выдаче разрешения заносится в журнал регистрации выдаваемых разрешений.

49. Если заявителя не явился за разрешением, Комитет направляет данное разрешение заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 47 настоящего Административного регламента, но не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителю разрешения по почте, факт его отправления подтверждается кассовым чеком ФГУП Почты России.

50. Результатом административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» составляет 7 рабочих дней со дня согласования возможности установки рекламной конструкции со дня подписания протокола членов голосов.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

52. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Комитетом, Глава Арамильского городского округа.

53. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

54. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

56. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала государственных услуг, официального сайта Арамильского городского округа ([www.aramigo.ru](http://www.aramigo.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам органов местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) Председателю Комитета на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

б) Главе Арамильского городского округа на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета, указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

59. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

61. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

б) предоставление заявителю неоднократного ответа ранее по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение в течение 15 дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Приложение № 2 к постановлению  
Администрации Арамильского  
городского округа  
от 20.01.2016 г. № 29

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Арамильского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица

Юридический адрес <1>	
Фактический адрес <1>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
ИНН	
КПП <1>	

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места установки	
Характеристика места установки (стена, крыша здания, строения, сооружения, ограждение, столб, газон, тротуар)	
Тип рекламной конструкции (щитовая с подсветкой (без), световая, динамическая, светодинамическая)	
Вид рекламной конструкции	
Размеры рекламной плоскости, общая площадь информационного поля, кв. м	
Количество сторон	

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать на \_\_\_\_\_ лет <2>.

(наименование должности <1>)  
М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

<1> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

<2> Указывается, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок должен соответствовать предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры, а в отношении временной рекламной конструкции срок должен быть указан не более чем на двенадцать месяцев.

Приложение № 3 к постановлению  
Администрации Арамильского  
городского округа  
от 20.01.2016 г. № 29

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА №

г. Арамиль

1. Характеристики места установки рекламной конструкции	
1.1 Километровая отметка и название автомобильной дороги места установки	
1.2 Адрес места установки	
1.3 Характеристика места установки	
1.4 Форма собственности объекта недвижимости, на котором устанавливается рекламная конструкция	
2. Характеристики рекламной конструкции	
2.1 Тип рекламной конструкции	
2.2 Высота, м.	
2.3 Длина, м.	
2.4 Площадь одной поверхности, м <sup>2</sup>	
2.5 Количество рекламных плоскостей	
2.6 Наличие и тип подсветки	
3. Приложения	
3.1 Цветные фотографии места установки рекламной конструкции	
3.2 Компьютерный монтаж размещения рекламной конструкции на местности	
3.3 План-схема территории с указанием на ней места установки рекламной конструкции	
3.4 Геосъемка земельного участка с указанием точного места установки (для наземных конструкций)	
3.5 Эскизный проект рекламной конструкции с указанием типа, размеров, материалов, способа крепления	

Паспорт оформлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Лист согласований к заявлению на выдачу  
разрешения на установку рекламной конструкции

Заявитель	Назначение рекламной конструкции	Согласование	
		Уполномоченный орган	Должностное лицо (должность, Ф.И.О.)
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа			Подпись м.п.
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа			Подпись м.п.
Другие уполномоченные органы Администрации и организации Арамильского городского округа			Подпись м.п.
			Подпись м.п.

Председатель Комитета  
по управлению муниципальным имуществом  
Арамильского городского округа

(подпись)

Приложение № 4 к постановлению  
Администрации Арамильского  
городского округа  
от 20.01.2016 г. № 29

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Арамильского городского округа № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 г.

Комитет по управ