**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ШТЕНДЕРОВ, ВЫВЕСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПЛАКАТОВ, АФИШ И ИНОЙ ВИЗУАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Тулун», утвержденными решением Думы городского округа от 31.07.2017 № 25-ДГО, распоряжением администрации городского округа от 10.12.2021 № 496 «О разработке муниципальных нормативных правовых актов в целях согласования размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун», руководствуясь ст. ст. 6, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун»(Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте и администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа Нижегородцева А.А.

Мэр города Тулуна Ю.В. Карих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун» (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Цель разработки Административного регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования – «город Тулун» (далее – Администрация города Тулуна), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 11.06.2021);

2) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» (в ред. от 21.12.2021);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2021);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 02.07.2021);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 30.04.2021);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 02.07.2021);

8) Решение Думы городского округа от 31.10.2017 № 25-ДГО «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования – «город Тулун».

1.5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают физические или юридические лица, являющиеся владельцем штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы (далее – информационное оформление) (далее - заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) штендер - это переносная конструкция, которую устанавливают на улице, рядом с компанией-рекламодателем. Иногда штендеры размещают в помещениях. Его используют в качестве указателя, декоративного элемента или доски с информацией;

2) вывеска - это информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы;

3) информационный плакат – крупноформатный вид полиграфической продукции, главной задачей которого является информирование аудитории;

4) афиша – вывешиваемое на видном месте объявление о предстоящих мероприятиях (спектакль, концерт, лекция и т. п.);

5) фасад - наружная лицевая сторона здания, строения, сооружения со всеми элементами от конька кровли до отмостки включительно;

6) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Тулуна в лице отдела архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа (далее – Уполномоченный орган). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются сотрудниками Уполномоченного органа.

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты уполномоченного органа содержится на официальном сайте Администрации города Тулуна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tulunadm.ru](http://www.tulunadm.ru).

Прием заявителей или представителей заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530) 40-0-063.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается согласование размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) письменного согласования в размещении информационного оформления;

2) направление (выдача) письменного уведомления об отказе в согласовании размещения информационного оформления.

Результат предоставления муниципальной услуги (согласование либо отказ в согласовании) оформляется в виде письма на бланке Уполномоченного органа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Тулуна.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2021);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 02.07.2021);

Решение Думы городского округа от 31.10.2017 № 25-ДГО «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования – «город Тулун».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя самостоятельно представляет:

а) [заявление](#Par345) о согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

д) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором планируется размещение информационного оформления, если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

е) графический макет информационного оформления с размещением на фасаде здания либо другом соответствующем месте установки в 2-х экземплярах.

2) документы, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати), если заявителем является юридическое лицо;

б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная гражданином, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (помещение в таком здании), на котором планируется размещение информационного оформления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю или представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3) документы, представляемые заявителем или представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Администрацию города Тулуна заявителем или представителем заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - лично (представителем заявителя);

- посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении);

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной почты Администрации города Тулуна – tulun-mer@irmail.ru.

2.6. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте 2.5](#Par91) Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу;

г) представленный эскиз информационного оформления не соответствует требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования – «город Тулун» и требованиям Дизайн-кода ул. Коммуны и ул. Ленина.

д) подача документов в ненадлежащий орган.

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию города Тулуна, осуществляется сотрудником отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа (далее – отдел делопроизводства) в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Администрации города Тулуна размещается текст Административного регламента;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположенностью помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличием необходимого количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличием исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

2) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

3) при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется Административным регламентом;

4) информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением;

информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди; максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут, длительность устного информирования при личном обращении - не более 20 минут;

б) осуществляется в электронной форме направлением писем на адрес электронной почты Администрации города Тулуна – tulun-mer@irmail.ru.

5) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю;

6) при обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут;

при невозможности сотрудника Администрации города Тулуна, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому сотруднику, или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию;

7) ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации таких обращений в Администрации города Тулуна, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Уполномоченном органе с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа, указанным в [пункте 1.7](#Par59) настоящего Административного регламента.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Тулуна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tulunadm.ru](http://www.tulunadm.ru).

2) заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде направлением писем на адрес электронной почты Администрации города Тулуна – tulun-mer@irmail.ru, в этом случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью, при этом:

а) простой электронной подписью заявителя удостоверяется заявление;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации удостоверяется доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией;

в) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса удостоверяется доверенность, выданная физическим лицом;

г) электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» удостоверяются иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par502) согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

1) прием, регистрация и направление специалисту Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем или через представителя в Администрацию города Тулуна направляется заявление и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#Par91) Административного регламента;

б) сотрудник отдела делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

вручение заявителю или представителю заявителя копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае направления документов лично на бумажном носителе).

Действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающем 20 минут.

Сотрудник отдела делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию заявления направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган.

в) начальник Уполномоченного органа определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Уполномоченного органа (далее - специалист Уполномоченного органа) и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;

г) результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и прилагаемых документов специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Уполномоченного органа осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, указанных в [пункте](#Par91) 2.5 Административного регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), срока действия документов, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5 Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

а) специалист Уполномоченного органа формирует межведомственные запросы в форме электронного документа о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.5](#Par108) Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, сведения и информация;

4) подготовка проекта согласования размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун» (далее –согласование) по [форме](#Par398) согласно приложению № 2 к Административному регламенту, либо проекта уведомления об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун» (далее –уведомления об отказе) согласно приложению № 3 к Административному регламенту и их подписание:

а) специалист Уполномоченного органа подготавливает проект согласования либо проект уведомления об отказе на основании:

документов, соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.5](#Par91) Административного регламента;

документов, указанных в [подпункте 3](#Par217) настоящего пункта, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем таких документов;

б) к проекту согласования прилагаются заверенные печатью Уполномоченного органа представленный заявителем графический макет информационного оформления.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) специалист Уполномоченного органа так же осуществляет следующие действия:

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#Par121) Административного регламента;

подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании при наличии любого из оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#Par121) Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) результатом административной процедуры является:

подписание согласования либо уведомления об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун».

5) регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) сотрудник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию и отправку документов:

регистрирует согласование либо уведомление об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун».

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта согласования либо проекта уведомления об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун»;

6) результатом административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

7) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) сотрудник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию и отправку документов:

извещает заявителя (представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи на руки согласования либо уведомления об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы на территории муниципального образования – «город Тулун»;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (в форме документа на бумажном носителе - почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Администрацию города Тулуна:

- [заявление](#Par462) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа направлением на адрес электронной почты;

в) сотрудник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику Уполномоченного органа, который определяет исполнителя из числа специалистов Уполномоченного органа и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на исполнение специалисту Уполномоченного органа;

г) специалист Уполномоченного органа, назначенный начальником Уполномоченного органа исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Тулуна.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Администрации города Тулуна.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется комиссией, формируемой из числа должностных лиц Администрации города Тулуна и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Администрации города Тулуна, и внеплановыми - в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3) отказ в предоставлении 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

8) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом третьим пункта 2.7](#Par128) Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа - на имя начальника Уполномоченного органа;

на решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа - в Администрацию города Тулуна на имя мэра города Тулуна;

2) жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию города Тулуна или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

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

5.7. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

Форма заявления о согласовании размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

 Отдел архитектуры и градостроительства

Комитета по строительству и городскому хозяйству

администрации городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя,

 представителя заявителя)

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

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

 (адрес для почтовых отправлений)

 Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу согласовать размещение штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы (нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях размещения информации об организации (указывается наименование

организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором планируется размещение информационного оформления;

е) графический макет информационного оформления с размещением на фасаде здания либо другом соответствующем месте установки в 2-х экземплярах;

е) другие документы (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в [подпункте 2 пункта 2.5](#Par108) Административного регламента).

Способ предоставления согласования/отказа в согласовании: почтовым отправлением по указанному адресу, заявителю (представителю заявителя) лично под роспись (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

Форма согласования размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Элемент\Pictures\герб\Гербовый-щит-(большой-размер).pngРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬМуниципальное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун»Комитет по строительству и городскому хозяйству**Отдел архитектуры и градостроительства**ул. Ленина, 99 г. Тулун, Иркутская область 665268тел. 2-16-00; ф. 2-18-79 e-mail: tulun-mer@irmail.ru«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_ 20\_\_\_г. |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес для почтовых отправлений) |

 |

*О согласовании*

Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа согласовывает размещение штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы (нужное отметить) согласно представленного макета.

Приложение: графический макет информационного оформления, заверенный печатью Уполномоченного органа.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

Форма уведомления об отказе в согласовании размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Элемент\Pictures\герб\Гербовый-щит-(большой-размер).pngРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬМуниципальное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун»Комитет по строительству и городскому хозяйству**Отдел архитектуры и градостроительства**ул. Ленина, 99 г. Тулун, Иркутская область 665268тел. 2-16-00; ф. 2-18-79 e-mail: tulun-mer@irmail.ru«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_ 20\_\_\_г. |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес для почтовых отправлений) |

 |

*Уведомление об отказе*

Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа уведомляет об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, наружной рекламы (нужное отметить) на основании (указывается одно или несколько оснований из указанных в подпункте 2 пункта 2.7 Административного регламента):\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

Форма заявления об исправлении технической ошибки

 Отдел архитектуры и градостроительства

Комитета по строительству и городскому хозяйству

администрации городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя,

 представителя заявителя)

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

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

 (адрес для почтовых отправлений)

 Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Записано:

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

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

Правильные сведения:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения

штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш и

иной визуальной информации, наружной рекламы

на территории муниципального образования – «город Тулун»

Блок-схема последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| прием, регистрация и направление специалисту Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости: в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.5](#Par108) Административного регламента) |
|  |
| подготовка проекта согласования размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш ииной визуальной информации, наружной рекламы по [форме](#Par398) согласно приложению 2 к Административному регламенту и его подписание | подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании размещения штендеров, вывесок, информационных плакатов, афиш ииной визуальной информации, наружной рекламы и его подписание |
|  |
| регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |