

---

Постановление администрации г. Тулы от  
28.06.2012 N 1718"Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Заключение договора на  
установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на муниципальном рекламном  
месте"

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 28 июня 2012 г. N 1718**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕКЛАМНОМ МЕСТЕ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Устава](#) муниципального образования город Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте" (приложение).
2. Отделу информационных технологий администрации города Тулы разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической региональной газете "Тула".
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Первый заместитель главы  
администрации города Тулы  
А.Г.ЯДЫКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕКЛАМНОМ МЕСТЕ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при подаче заявителем заявки на участие в конкурсе по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула с целью реализации своего права на их заключение.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), подавшее заявку на участие в конкурсе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - договор, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором;

4) конкурсная комиссия - коллегиальный орган, состоящий из сотрудников управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, действующий на основании приказа начальника управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы и уполномоченный проводить конкурсы по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

6) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

7) муниципальное рекламное место - рекламное место на объектах муниципальной собственности и свободных городских землях в границах муниципального образования город Тула, за исключением памятников архитектуры;

8) муниципальная услуга, предоставляемая администрацией города Тулы (далее - муниципальная услуга), -

деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы, в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

9) организатор конкурса - учреждение, организация или предприятие, которому администрацией города Тулы делегированы полномочия по организации и проведению торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, - управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

10) предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

11) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

12) продавец - администрация города Тулы или иное учреждение, организация или предприятие, которому администрацией города Тулы делегированы полномочия по продаже права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

13) претендент (заявитель) - хозяйствующий субъект любой формы собственности (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), выразивший согласие участвовать в конкурсе на предложенных условиях посредством подачи заявки;

14) рекламные конструкции - различные объекты, предназначенные для распространения рекламы, установленные на объектах муниципальной собственности и свободных городских землях в границах муниципального образования город Тула, территориях общего пользования, других земельных участках, объектах недвижимости и ориентированные на визуальное восприятие потребителями информации;

15) рекламное место - территория (в т.ч. территория ритуальных объектов, охраняемых природных комплексов, незастроенных участков земли), внешняя поверхность здания, сооружения и иного объекта, используемые для установки рекламной конструкции;

16) уполномоченное лицо - учреждение, организация или предприятие, которому администрацией города Тулы делегированы полномочия по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам торгов, - управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

17) участник конкурса - претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы: г. Тула, ул. Советская, д. 14, тел. 8(4872) 56-01-28.

График работы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы:

С понедельника по четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;
- в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

6. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы - 8(4872) 56-01-28; телефон/факс: 8(4872) 56-01-28.

7. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы - <http://www.tula.ru>;

управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы - <http://www.uatntula.ru>.

8. Адреса электронной почты: администрации города Тулы - [post@cityadm.tula.ru](mailto:post@cityadm.tula.ru);

управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы - [uatn@cityadm.tula.ru](mailto:uatn@cityadm.tula.ru).

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

10. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в соответствии с должностными инструкциями.

11. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 20 минут.

12. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление.

13. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления на электронную почту управления.

14. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

15. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

16. При консультировании по телефону сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

17. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

18. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в помещении, занимаемом управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

19. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график приема заявлений;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявок о предоставлении муниципальной услуги.

20. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
  - 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
  - 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
21. Обязанности управления по административно-техническому надзору при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы обязано:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административными регламентами;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте".

23. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальную услугу, - управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте;
- уведомление, содержащее основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Срок предоставления муниципальной услуги - не более ста двадцати пяти дней с момента приема от заявителя заявки на участие в конкурсе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

26. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237 25.12.1993);
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный [закон](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152);
- Федеральный [закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1234);
- [Закон](#) РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" ("Бюллетень нормативных актов", N 2-3, 1992);
- [Устав](#) муниципального образования город Тула ("Тула", N 19, 01.06.2005);
- [решение](#) Тульской городской Думы от 24.11.2010 N 12/257 "О Положении "О распространении наружной рекламы и информации в муниципальном образовании город Тула" ("Тула", N 69 от 07.12.2010);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

27. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

заявка на участие в конкурсе, содержащая:

- опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе;
- заявку ([приложение 1](#) к административному регламенту);
- информацию о заявителе - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- копию документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя при оказании муниципальной услуги.

Претендент, подающий заявку на участие в конкурсе, должен представить организатору конкурса нотариально заверенную копию документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, решение о назначении директором и т.д.).

В случае подачи заявки на участие в конкурсе представителем претендента к ней прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, содержащая конкретные полномочия представителя на подачу заявки на участие в конкурсе;

- информацию о соответствии претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в торгах;
- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве задатка - документом, подтверждающим поступление задатка, на счет, является выписка со счета (платежное поручение);
- информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы претенденту и его аффилированным лицам на территории муниципального образования город Тула;
- конкурсные предложения претендента отдельно по каждому из критериев конкурса;
- предложения цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- предложения по благоустройству прилегающей территории, описание, эскиз, рисунок, чертеж, фотография, иное изображение рекламной конструкции, установка которой планируется на рекламном месте в случае признания претендента победителем конкурса;
- предложения по использованию рекламной конструкции, которая будет установлена на рекламном месте по итогам конкурса, в социальных целях;
- предложения по возможности размещения по итогам конкурса на рекламном месте эргономически и технологически усовершенствованных рекламных конструкций;
- иные документы, прилагаемые по усмотрению претендента.

28. Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

29. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

30. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- заявка подается лицом, не уполномоченным на ее подачу заявителем в установленном действующим законодательством порядке;
- в заявке не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявке содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в соответствующие организации;
- текст заявки не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в заявке содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в заявке или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в извещении о проведении конкурса, либо наличие в таких документах недостоверных сведений о претенденте;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе в соответствии с извещением о проведении конкурса;
- претендент не соответствует требованиям, установленным [статьей 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- заявка подписана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление денежных средств в качестве задатка на счет в установленный срок и отсутствует оригинал платежного поручения с отметкой банка об исполнении или выписка банка о перечислении претендентом денежных средств с отметкой банка либо нотариально заверенная копия таких документов;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям документации о конкурсе, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ниже начальной (минимальной) цены;
- наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- применение в отношении заявителя на день подачи заявки на участие в конкурсе санкции, предусмотренной [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, в виде приостановления его деятельности;
- наличие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;
- решением конкурсной комиссии победителем в торгах признано иное лицо;
- уклонение от уплаты победителем конкурса предложенной в заявке цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

32. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

35. Максимальный срок регистрации заявки составляет не более 15 минут на одно заявление.

36. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудовано средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

38. Вход в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы оборудован вывеской.

39. Прием заявителей осуществляется в помещении отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

40. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов,



	обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города Тулы	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%

Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги	(человек)

42. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

43. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

44. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

45. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявки и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявок и представленных документов: проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

46. Сотрудниками отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы осуществляется формирование и направление запросов, а также получение ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявки или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

48. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

49. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела

рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

50. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

51. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

52. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

53. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим по почте, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление.

54. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления на электронную почту управления.

55. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

56. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

57. Сотрудники отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

58. Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

59. Сотрудники отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

60. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

61. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявки на участие в конкурсе с приложенными к ней необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

62. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, быть доставлено непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов с целью предоставления муниципальной услуги является опубликование управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы извещения о проведении конкурса в общественно-политической региональной газете "Тула" не менее чем за тридцать дней до его проведения.

64. Сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственный за прием заявок на участие в конкурсе, незамедлительно после получения заявки регистрирует ее

в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного ей в журнале регистрации заявок.

65. Заявитель подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается:

- наименование открытого конкурса (его номер и дата), номер лота, на участие в котором подается данная заявка;

- данные о претенденте: наименование, юридический адрес, адрес фактического места нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

66. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета торгов (лота).

67. По требованию заявителя, подавшего конверт с заявкой на участие в торгах, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

68. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в торгах в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

69. День начала и окончания срока подачи заявок указываются в извещении о проведении конкурса.

70. По окончании срока приема заявок сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, ответственный за прием заявок на участие в конкурсе, передает поступившие конверты с заявками в конкурсную комиссию.

71. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги - проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - является поступление заявки в конкурсную комиссию.

72. Конверты с заявками вскрываются конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

73. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками, которые поступили до даты окончания подачи заявок, указанной в извещении.

В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же предмета торгов (лота), при условии, что поданные ранее заявки таким претендентом не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого претендента, поданные в отношении данного предмета торгов (лота), не рассматриваются и возвращаются такому претенденту.

74. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных извещением, цена заключения договора, иные условия, являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

75. Срок совершения административного действия по вскрытию конвертов с заявками не может превышать одного дня с момента начала его совершения.

76. Результатом совершения административного действия является протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

77. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

78. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендента и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены конкурсной документацией и настоящим административным регламентом.

79. Результатом совершения административного действия является протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами в день окончания рассмотрения заявок на участие в торгах. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших заявки, решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

80. Заявители, подавшие заявки на участие в конкурсе и не допущенные к участию в нем, уведомляются управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы о принятом конкурсной комиссией решении в следующий рабочий день после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

81. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных претендентами, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

82. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией на закрытом заседании в целях выявления лучших условий исполнения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

83. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

84. При равном совокупном значении критериев нескольких заявок на участие в конкурсе меньший порядковый номер присваивается заявке того участника, с кем ранее был заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на заявленном месте и срок его действия на момент проведения торгов истек.

85. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора либо наличия двух и более участников, соответствующих требованиям, указанным в [пункте 27](#) настоящего административного регламента, меньший порядковый номер присваивается той заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

86. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

87. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (итоговый протокол о результатах конкурса), в котором должны содержаться следующие сведения:

- регистрационный номер торгов;
- сведения о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- предмет (лоты), выставляемые на конкурс с указанием их номеров и предполагаемого местонахождения каждой рекламной конструкции;
- имя (наименование) лица, выигравшего конкурс (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- цена, за которую было продано право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- срок оплаты лицом, выигравшим торги, купленного права.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у продавца, второй - у организатора конкурса.

88. Лицо, выигравшее конкурс, и организатор конкурса подписывают протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (итоговый протокол о результатах конкурса) в течение трех дней после проведения конкурса (день составления протокола оценки и сопоставления заявок и определения победителя конкурса), который имеет силу договора. Лицо, выигравшее конкурс, при уклонении от подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (итогового протокола о результатах конкурса) утрачивает внесенный им задаток и лишается права на подписание договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в дальнейшем.

Совершение указанного административного действия является основанием для начала исполнения административной процедуры заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

89. Информация о результатах конкурса публикуется в общественно-политической региональной газете "Тула" в течение 15 дней после подписания указанного протокола.

Данная информация должна включать в себя:

- наименование организатора конкурса;
- наименование (имя) победителя конкурса;
- местоположение рекламного места, на котором будет размещена рекламная конструкция по итогам заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

90. В течение 5 дней со дня оплаты приобретенного права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте, подтвержденного соответствующим платежным документом, сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы подготавливает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте, подлежащий заключению по результатам проведения торгов, и направляет его победителю торгов для подписания любым доступным способом.

91. Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций подписывается победителем в течение установленного в извещении срока со дня оплаты приобретенного права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подтвержденного соответствующим платежным документом.

92. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

94. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

95. Сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, осуществляющий прием заявок, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

96. Конкурсная комиссия несет ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявок требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявок.

97. Сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, уполномоченный на подготовку и направление договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте, подлежащего заключению по результатам проведения торгов, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

98. Сотрудник отдела рекламы управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

99. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

100. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

101. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

103. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

104. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

105. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#) к административному регламенту.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

107. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам на действия (бездействия) должностных лиц управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы либо в иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

109. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, официального сайта управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

112. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.





БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

