

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» апреля 2012 г.

№ 664

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «20» апреля 2012 г. № 664

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают владельцы рекламной конструкции (физические или юридические лица) - собственники рекламных конструкций либо иные лица, обладающее вещным правом на рекламные конструкции или правом владения и пользования рекламными конструкциями на основании договора с ее собственником.

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы отдела градостроительства с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:

– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;

– телефон: 8(81834) 5-10-88;

– адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;

– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном

портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного экземпляра подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций не превышает 60 (шестидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – до 3 календарных дней;

2) рассмотрение запроса – до 55 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 57 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);
- Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- решением городского Совета депутатов Мирного от 16.12.2009 № 78 «О Правилах установки и эксплуатации рекламных конструкций и организации проведения торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Мирный».

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

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) данные о заявителе - физическом лице (копии документов, удостоверяющих личность);
- 3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);
- 5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не

является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

6) проект рекламной конструкции с указанием ее основных параметров;

7) цветной фотомонтаж, отражающий размещение рекламной конструкции в окружающей среде;

8) схему территории с обозначением места размещения рекламной конструкции;

9) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 9 пункта 2.6. настоящего административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Администрация Мирного не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

**Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и
обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги требуется обращение за получением документов, подтверждающим согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к этому объекту рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям градостроительных норм и правил, техническим и эстетическим требованиям к размещению средств наружной рекламы.

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

4) нарушение требований по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Мирного;

6) нарушение требований проведения аукциона или конкурса на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

7) лицо, обратившееся за разрешением на размещение рекламной конструкции на земельном участке или ином объекте недвижимого имущества независимо от формы собственности на объект недвижимого имущества, занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.13. За предоставление муниципальной услуги (выдачу разрешения на установку рекламной конструкции) взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей (реквизиты получателя государственной пошлины - приложение № 5 к настоящему регламенту).

2.14. Администрация Мирного не вправе взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

2.18. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.19. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.20. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.21. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.14. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.15. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на установку рекламной конструкции, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает 2 экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного 2 экземпляров разрешения на установку рекламной конструкции (решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Один экземпляр подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного разрешения на установку рекламной конструкции передается заявителю либо направляются почтой (с уведомлением о вручении). Второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции хранится в отделе градостроительства и архитектуры.

3.21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы граждан и юридических лиц по предоставлению муниципальной услуги .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в непредоставлении услуги;
- в несвоевременном предоставлении услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: admirn@atnet.ru.

5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению

нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей услуг.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций»



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
разрешений на размещение рекламных конструкций»

**Заявление
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
(физическое лицо)**

1. ФИО заявителя _____

2. Адрес регистрации _____

3. Паспортные данные _____

4. Телефон: _____

9. Место установки рекламной конструкции _____

10. Вид рекламной конструкции _____

11. Размеры рекламной конструкции _____

12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)

13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции с

" ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

14. Согласование осуществляет: _____
(отдел градостроительства и архитектуры или заявитель)

Приложение: схемы размещения, фотографии места установки и проект
рекламной конструкции на _____ листах.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
разрешений на размещение рекламных конструкций»

**Заявление
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
(юридическое лицо)**

1. Наименование заявителя _____
2. Местонахождение заявителя _____
3. Когда зарегистрирована организация _____
4. Регистрационный номер _____
5. Кем зарегистрирована организация _____
6. Банковские реквизиты: р/с _____ в _____,
к/с _____, БИК _____, ИНН _____
7. Руководитель организации _____ тел. _____
8. Исполнитель _____ тел. _____
9. Место установки рекламной конструкции _____
10. Вид рекламной конструкции _____
11. Размеры рекламной конструкции _____
12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) _____
13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
14. Согласование осуществляет: _____
(отдел градостроительства и архитектуры или заявитель)

Приложение: схемы размещения, фотографии места установки и проект рекламной конструкции на _____ листах.

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
разрешений на размещение рекламных конструкций»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

№ _____

Администрация Мирного

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку
рекламной конструкции)

руководствуясь частью 17 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации «О
рекламе», разрешает установку рекламной конструкции и последующую эксплуатацию на

(наименование земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Тип рекламной конструкции	Ширина, м	Высота, м	Площадь информационного поля, кв. м	Количество сторон	Индивидуальное освещение

Правообладатель земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция _____

Платежное поручение квитанция об оплате государственной пошлины

№ _____ от _____, сумма _____ руб.

Срок действия настоящего разрешения – до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Разрешение на установку рекламной конструкции действительно при наличии у
собственника рекламной конструкции, действующего договора (на каждый текущий год
в пределах срока действия Разрешения) с собственником земельного участка, здания или
иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,
либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с
арендатором.

Место размещения средства наружной рекламы и информации
(поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков,
используемая для размещения на ней средства наружной рекламы и информации)

Схема (карта) размещения
средства наружной рекламы и информации

Необходимые согласования:

Разрешение получил: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
разрешений на размещение рекламных конструкций»

Реквизиты получателя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (выдачу разрешения на установку рекламной конструкции):

ИНН 2925001316, КПП 292501001,
УФК по Архангельской области (администрация Мирного),
р/сч. 40101810500000010003
в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛ.,
БИК 041117001
ОКАТО 11401000000
Код дохода 810 108 07150 01 4000 110