

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2016 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на установку и эксплуатацию 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», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», 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 установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

- от 20 апреля 2012 года № 664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций»;

- от 03 июня 2013 года № 1013 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 20 апреля 2012 года № 664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций»;

- от 28 февраля 2014 года № 356 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 апреля 2012 года № 664»;

- от 13 января 2015 года № 10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 апреля 2012 года № 664»;

- от 13 января 2015 года № 11 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 апреля 2012 года № 664»;

- от 06 мая 2015 года № 810 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 апреля 2012 года № 664»;

- 14 января 2016 года № 13 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на размещение рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 апреля 2012 года № 664».

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного

от «___» _____ 2016 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ 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 и эксплуатацию 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, обладающие 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, представляет 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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, запрашиваются отделом градостроительства в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных

предпринимателей, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

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 установки рекламной конструкции;

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

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

2.8. 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

2.9. 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

2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. 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 технического регламента;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов 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 установку и эксплуатацию 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

2.12. За предоставление муниципальной услуги (выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (реквизиты получателя государственной пошлины - приложение № 5 к настоящему регламенту).

2.13. 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

2.14. 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>.

2.15. 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

2.16. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

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 15 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 и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции передается заявителю либо направляются почтой (с уведомлением о вручении). Второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию 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. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирного, отдела

градостроительства, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу главе администрации Мирного.

Глава администрации Мирного обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

БЛОК-СХЕМА

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



**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц,

_____ почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции 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 и эксплуатацию 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 установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

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

Получатель: ИНН 2925001316

КПП 292501001

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (администрация Мирного л/с 04243000860)

Р/с. 40101810500000010003

Банк получателя: Отделение Архангельск

БИК: 041117001

Код ОКТМО: 11725000

Код доходов бюджета: 810 10807150011000110