

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 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 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».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

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.

**II. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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.

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.

**III. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

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.

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.

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.

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

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: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru).

8. 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

9. 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](mailto: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

#### **V. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

10. 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.

11. 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.

12. 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.

#### **VI. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

13. 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.

14. 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.

## **VII. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

15. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 23 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.

16. 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 23 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **VIII. Наименование муниципальной услуги**

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

### **IX. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

### **X. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

#### **XI. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

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

21. 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.

#### **XII. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

22. 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».

#### **XIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

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, осуществляющем 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 размещения рекламной конструкции;

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

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

25. 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.

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

26. 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.

#### **XV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 23 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.

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

28. За предоставление муниципальной услуги (выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) взимается государственная пошлина (реквизиты получателя государственной пошлины – приложение № 5 к настоящему регламенту).

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

#### **XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. 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>.

31. 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.

### **XVIII. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

36. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

37. 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.

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

### **XIX. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

40. 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.

41. 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 Мирного.

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

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **XX. Рассмотрение запроса**

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

45. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

46. Первый заместитель главы 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).

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

48. Специалист отдела градостроительства осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента.

49. 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 Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

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

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

#### **XXI. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе 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.

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

#### **XXII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой 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.

55. Один экземпляр подписанного главой 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 и эксплуатацию рекламной конструкции хранится в отделе градостроительства.

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

### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **XXIII. Контроль исполнения**

57. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

- начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

#### **XXIV. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела градостроительства.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела градостроительства не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

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

#### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

#### **XXV. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

60. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **XXVI. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы**

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

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. 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 и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **XXVII. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

64. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, может быть подана главе Мирного.

### **XXVIII. Сроки рассмотрения жалобы**

65. 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.

### **XXIX. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

66. По результатам рассмотрения жалобы глава 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.

### **XXX. Выдача результата рассмотрения жалобы**

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

### 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 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 установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций»

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

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