

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

на установку рекламных конструкций на территории

муниципального образования "Город Архангельск"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее - регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение:

департамент градостроительства мэрии города Архангельска, 163000, г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, д.5, каб.516, контактный телефон – 607-461, факс 607-466;

отдел по работе с заявителями департамента градостроительства мэрии города Архангельска, 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7, контактные телефоны: 607-471, 607-472, факс 607-465;

отдел по рекламе департамента градостроительства мэрии города Архангельска, 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.61, 1 подъезд, 5 этаж, контактные телефоны: 206-123, 215-774, факс 205- 919,

График приема посетителей:

Понедельник	8.30 - 17.45, обед с 12.30 - 13.30
Вторник	8.30 - 17.45, обед с 12.30 - 13.30
Среда	8.30 - 17.45, обед с 12.30 - 13.30
Четверг	8.30 - 17.45, обед с 12.30 - 13.30
Пятница	8.30 - 17.30, обед с 12.30 - 13.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Адрес электронной почты для направления в департамент градо-строительства мэрии города Архангельска (далее – департамент градостроительства) электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги arhitect@arhcity.ru.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), график работы департамента градостроительства размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" – www.arhcity.ru, в разделе "Городское хозяйство".

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о представлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется департаментом градо-строительства.

Структурным подразделением, осуществляющим прием заявления и прилагаемых к нему документов, является отдел по работе с заявителями департамента градостроительства.

Структурным подразделением департамента градостроительства, непосредственно осуществляющим выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, является отдел по рекламе департамента градостроительства (далее – отдел по рекламе).

При предоставлении муниципальной услуги департамент градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы мэрии города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее – Федеральный закон "О рекламе");

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000
№ 117-ФЗ;

Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", утвержденным постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

решение Архангельского городского Совета депутатов № 560 от 21.11.2007 "Об утверждении Правил размещения наружной рекламы на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой связи следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 2);

данные о заявителе – физическом лице;

документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

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;

проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами, который должен содержать сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;

платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов мэрии города, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- б) несоответствие установки рекламной конструкции генеральному плану;
- в) несоответствие рекламной установки внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Архангельска;
- г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- д) несоответствие рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- е) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";
- ж) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов установленных требованиям, выявленых на стадии рассмотрения документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска, и предоставляются организациями, участвующими в представлении муниципальных услуг, утверждённым решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего оплату государственной пошлины. Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги является платежное поручение.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 3 000 рублей за выдачу разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (реквизиты получателя в приложении № 4 к настоящему регламенту).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать один день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Для приёма заявителей в кабинетах департамента градостроительства организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

У кабинетов департамента градостроительства, в которых ведут личный приём специалисты, находятся вывески с указанием наименований департамента градостроительства, номеров кабинетов, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск", а также на стенах в местах ожидания личного приёма.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приёма размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в департамент градостроительства о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск";

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительства.

2.17 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, является обращение заявителя либо его представителя лично в отдел по работе с заявителями департамента градостроительства, либо направление заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством почтовой связи.

Специалист отдела по работе с заявителями проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента специалист отдела по работе с заявителями отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

При соответствии заявления и прилагаемых документов пункту 2.6 настоящего регламента специалист отдела по работе с заявителями регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение одного рабочего дня направляет пакет документов директору департамента градостроительства.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по рекламе департамента градостроительства.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, начальнику отдела по рекламе департамента градостроительства, который после их рассмотрения направляет их специалисту отдела по рекламе департамента градо-строительства, уполномоченному рассматривать документы для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист отдела по рекламе департамента градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в течение десяти рабочих дней рассматривает заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В результате принятого решения специалист готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В течение одного рабочего дня после подготовки проекта разрешения на установку рекламной конструкции специалист направляет его на согласование в муниципально-правовой департамент мэрии города Архангельска (далее – муниципально-правовой департамент).

Муниципально-правовой департамент в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект разрешения на установку рекламной конструкции либо готовит замечания.

Специалист в течение десяти рабочих дней устраниет выявленные замечания и направляет проект разрешения на установку рекламной конструкции на согласование в муниципально-правовой департамент мэрии города вновь.

Результатом административной процедуры является направление специалистом директору департамента градостроительства на подписание разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту) или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является подписание директором департамента градо-строительства разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю лично отделом по рекламе департамента градостроительства. Заявитель ставит отметку о получении разрешения на установку рекламной конструкции.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю или направляется посредством почтовой связи отделом по работе с заявителями департамента градостроительства.

3.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении департамента градо-строительства, в иные органы и организации не представляются.

3.6. Состав документов, которые необходимы органу мэрии города, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Департаменту градостроительства для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в иных органах и организациях:

сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица находятся в Управлении Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

сведения о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица находятся в Управлении Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

документы, подтверждающие право заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования "Город Архангельск", находятся в Управлении Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в правительстве Архангельской области или в департаменте муниципального имущества мэрии города Архангельска.

3.7. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может представляться заявителю специалистами департамента градостроительства с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты в адрес architect@arhc.ru и официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск" <http://www.arhc.ru>).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем мэра города по городскому хозяйству, директором департамента градостроительства, начальником отдела по рекламе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента градостроительства) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения директора департамента градо-строительства, поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

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

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны директора департамента градостроительства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города Архангельска.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) мэрии города в лице департамента градостроительства, должностных лиц департамента градостроительства, заместителя мэра города по городскому хозяйству при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ мэрии города, должностного лица мэрии города в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц департамента градостроительства в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) в мэрию города Архангельска.

Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц департамента градостроительства подается на имя мэра города Архангельска или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, должностного лица мэрии города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом департамента градостроительства принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом градостроительства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Директору департамента градостроительства мэрии города Архангельска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на установку рекламной конструкции размером _____(м), расположенной на _____(вид рекламного носителя: земельный участок, фасад, строительное ограждение, крыша, опора контактной сети), находящегося по адресу:
_____, сроком на _____.

Заявитель _____

М.П. (подпись)

Приложения: (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Р А З Р Е Ш Е Н И Е № _____

от _____ 20__ г.

(дата выдачи)

на установку рекламной конструкции

Настоящее разрешение выдано на основании Федерального закона

№ 38-ФЗ "О рекламе"

(наименование заявителя)

(место нахождения, ИНН)

Владелец рекламной конструкции

Рекламный носитель

Собственник рекламного носителя

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля

Место установки рекламной конструкции

Территориальный округ

Разрешение выдано до

Государственная пошлина за выдачу разрешения оплачена

Директор департамента градостроительства

мэрии города Архангельска

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Получатель:

ИНН 2901065991, КПП 290101001,
УФК по Архангельской области (мэрия города Архангельска),
р/сч. 40101810500000010003
в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛ.,
БИК 041117001
ОКАТО 11401000000
Код дохода 800 1 08 07150 01 0000 110