



Архангельская область
Муниципальное образование «Город Коржма»
Администрация города
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 № 1046

Об организации выдачи разрешений
на установку рекламной конструкции

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 01.05.2019, с изм. от 03.07.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Архангельской области от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ (ред. от 20.12.2018) «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции (далее – административный регламент).
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Город Коржма» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.
3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Город Коржма» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные

административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Коряжма» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Город Коряжма» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Уполномоченным специалистом по выдаче решений по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций назначить ведущего специалиста управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города.

6. Уполномочить заместителя главы муниципального образования по городскому хозяйству, начальника управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих муниципальную услугу по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

7. Источником финансирования муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций определить местный бюджет.

8. Настоящее постановление и административный регламент муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций опубликовать в газете «Коряжемский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Признать утратившим силу постановление администрации города от 29.06.2012 № 1096 «Об организации выдачи разрешений на установку рекламной конструкции».

10. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.А. Ткач

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Город Коряжма» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- 4) выдача разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 3) владелец рекламной конструкции.

5. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

От имени заявителей – юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ);

на официальном сайте администрации города.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, 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.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 21 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции».

Краткое наименование муниципальной услуги: «выдача разрешений на установку рекламной конструкции».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Коряжма».

Муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия совместно с организациями (поставщиками):

1) Федеральная налоговая служба – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) Росреестр – сведения из Единого Государственного Реестра Прав на недвижимое имущество (выписка из ЕГРП);

3) Управление федерального казначейства - сведения, подтверждающие информацию об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс 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»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 №408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 №102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

Устав муниципального образования «Город Коряжма»;

Решение городской Думы от 30.06.2009 № 57 «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Коряжма», аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Город Коряжма»:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность (для заявителя - физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (при необходимости оригинал);

4) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (квитанция либо платежное поручение);

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если указанные документы (их копии или сведения, содержатся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) эскизный проект рекламного средства или цветной фотомонтаж будущего рекламного средства с прилегающей территорией;

8) схему территориального размещения рекламной конструкции, выполненную в масштабе с указанием привязок (в зависимости от места размещения) к объектам капитального строительства, дорожному полотну, элементам фасада здания;

9) рабочий проект рекламной конструкции с указанием её основных параметров и в

составе, необходимом для принятия заключения по архитектурно-технической части, разработанный лицензированной проектной организацией в соответствии со строительными нормами и правилами;

10) в случаях установки рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия предоставляются документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию муниципального образования «Город Коряжма»:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) согласие собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

3) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

4) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

18. Администрация муниципального образования «Город Коряжма» в случае непредставления документов, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию, должна самостоятельно запросить указанные документы путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил не полный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 15 настоящего административного регламента, возложена на заявителя;

20. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов – 45 дней со дня (момента) регистрации заявления;

3) принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – 5 дней со дня (момента) подготовки уполномоченным специалистом результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – 5 дней со дня (момента) окончания исполнения заявления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей выдачу разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - до 45 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию МО «Город Коряжма»

2.4. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в администрацию города ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок до 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об отсутствии документа и (или) информации и предложения представить документ и (или) информацию, необходимые для выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

25. Основаниями для принятия решения администрации в выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) непредставление определенных пунктом 14 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 15 настоящего административного регламента, возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию города ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или администрации города организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для разрешения на установку рекламной конструкции, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в выдаче разрешение на установку рекламной конструкции по указанному основанию допускается в случае, если администрация города после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешений на установку рекламной конструкции в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

4) 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 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Город Коряжма»;

7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

8) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных налоговым законодательством Российской Федерации.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку рекламной конструкции установленной формы (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции установленной формы (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Помещения, предназначенные для работы с заявителем по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Город Коряжма», в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

30. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Город Коряжма»;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации «Город Коряжма»;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, либо должностное лицо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации,

ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Ответственный исполнитель в течение срока, указанного в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

40. Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

41. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом администрации разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

43. Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть оформлено в двух экземплярах на бланке установленной формы.

44. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

45. Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

46. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования по городскому хозяйству, начальником управления муниципального хозяйства и градостроительства в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации города административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

50. Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – начальнику управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города;

2) на решения и действия (бездействие) начальника управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города – главе администрации;

3) на действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается непосредственно руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

51. Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

54. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

55. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 49 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

57. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

59. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

любым способом, предусмотренным пунктом 51 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 49 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
установку рекламной конструкции

Главе муниципального образования «Город Коряжма»

(наименование рекламораспространителя: фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Место установки рекламной конструкции:

(полный адрес установки рекламной конструкции с указанием микрорайона (квартала) города, улицы (проспекта, проезда или адрес
ориентира)

2. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

(наименование собственника: фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его
почтовый индекс и адрес)

3. Тип рекламной конструкции:

4. Сведения о рекламной конструкции:

Наименование показателя	Единица измерения	Показатель
Размеры конструкции		
Высота	м	
Ширина	м	
Площадь информационного поля	кв. м	
Параметры конструкции		
Количество сторон	А	
	В	
Количество элементов	шт.	

Технологические характеристики конструкции

Подсвет (внутренний, внешний, без подсвета)	
Технологически сложная конструкция (отметить при наличии)	
Электронное табло (отметить при наличии)	
Роллер (отметить при наличии)	
Призмавижн (отметить при наличии)	
Автоматическая сменная экспозиция (отметить при наличии)	
Другие характеристики (отметить при наличии)	

5. Сведения о владельце рекламной конструкции (рекламораспространителе):

Наименование	
ИНН	
ОГРН	
КПП	
КОД по ОКПО	
КОД по ОКВЭД	
Адрес юридический	
Адрес почтовый	
Вид деятельности	
Телефон	
Факс	
e-mail	
Ф.И.О и руководителя	
Должность руководителя	
Ф.И.О представителя организации	
Должность представителя	
Аффилированные лица рекламораспространителя	

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись

М.П.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
установку рекламной конструкции

ФОРМА
разрешения на установку рекламной конструкции

Кому:

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование
организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку рекламной конструкции

Архангельская область, г. Коряжма

«__» _____ 20__ г.

1. Администрация муниципального образования «Город Коряжма»
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на установку рекламной
конструкции)

руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,
разрешает установку рекламной конструкции

(наименование рекламной конструкции в соответствии с проектной документацией)

2. Место установки рекламной конструкции:

(полный адрес установки рекламной конструкции с указанием улицы (проспекта, проезда или адрес ориентира)

3. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

4. Тип рекламной конструкции:

5. Сведения о рекламной конструкции:

Наименование показателя	Единица измерения	Показатель
Размеры конструкции		
Высота	м	
Ширина	м	
Площадь информационного поля	кв. м	
Параметры конструкции		

Количество сторон	А	
	В	
Количество элементов	шт.	

Технологические характеристики конструкции

Подсвет (внутренний, внешний, без подсвета)	
Технологически сложная конструкция (отметить при наличии)	
Электронное табло (отметить при наличии)	
Роллер (отметить при наличии)	
Призмовижн (отметить при наличии)	
Автоматическая сменная экспозиция (отметить при наличии)	
Другие характеристики (отметить при наличии)	

3. Сведения о владельце рекламной конструкции (рекламораспространителе):

Наименование	
ИНН	
ОГРН	
КПП	
КОД по ОКПО	
КОД по ОКВЭД	
Адрес юридический	
Адрес почтовый	
Вид деятельности	
Телефон	
Факс	
e-mail	
Ф.И.О и руководителя	
Должность руководителя	
Ф.И.О представителя организации	
Должность представителя	

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ 20__ г.

Глава муниципального образования _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
установку рекламной конструкции

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

_____,
наименование рекламной конструкции

на:

место установки рекламной конструкции

Заявление принято «____» _____ 20__ г., зарегистрировано за № ____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на основании:

Глава муниципального
образования «Город Коряжма»

(подпись)

(расшифровка подписи)