

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального образования городской
округ «Охинский»

от 27.12.2011 № 790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений (административных процедур) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной услуги администрации муниципального образования городской округ «Охинский» при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет:

- порядок подготовки и выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- порядок выдачи решений об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.4. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений органа местного самоуправления (администрации муниципального образования городской округ «Охинский»), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) заявителя в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

- **административная процедура** - последовательность действий органа местного самоуправления (администрации муниципального образования городской округ «Охинский») при предоставлении муниципальной услуги;

- **должностное лицо (специалист)** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- **заявители** - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, желающие установить рекламную конструкцию на территории муниципального образования городской округ «Охинский», собственники недвижимого имущества к которому присоединяется

рекламная конструкция, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально;

- **рекламная конструкция** - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта в целях распространения наружной рекламы.

- **лист согласования рекламного места** - документ, содержащий сведения о рекламном месте, рекламной конструкции, отметки согласующих органов и другую информацию (приложение №3).

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация).

1.2.2. Отдел архитектуры и градостроительства, исполняющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 308, тел. 8 (42437) 2-27-47 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	приема нет
Вторник	приема нет
Среда	с 15 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Четверг	с 09 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Пятница	приема нет
Суббота, воскресенье	выходной

1.2.3. График работы отдела архитектуры и градостроительства размещен на табличке у входной двери кабинета №308, а так же на информационном стенде при входе в здание администрации.

1.2.4. График приема граждан отдела архитектуры и градостроительства устанавливается главой администрации.

1.2.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию;

- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании газете «Сахалинский нефтяник», размещения на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru, выступлениях на телевидении;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном интернет – ресурсе администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте meriya@okha.dsc.ru.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.7. В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя) или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в отдел архитектуры и градостроительства документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах заявителя;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

1.2.8. В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

1.2.9. Письменные обращения рассматриваются специалистами, ответственными за исполнение услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в администрации.

1.2.10. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства, размещается на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru.

1.2.11. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

1.2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.11.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Исполняет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №4);
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причины отказа;
- подготовка решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. 60 дней со дня поступления в администрацию заявления (обращения) заявителя о согласовании установки рекламной конструкции;

2.4.1.2. 30 дней со дня поступления в администрацию заявления (обращения) заявителя об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.2. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления

2.4.3. В течение двух месяцев со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции территории специалист:

2.4.3.1. проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2.4.3.2. осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче путем подписания листа согласования рекламного места (приложение №3). При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел архитектуры и градостроительства;

2.4.3.3. по итогам прохождения процедуры получения согласований готовит разрешение на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ «Охинский» либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4.4. В течение тридцати дней со дня регистрации в администрации заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции специалист:

2.4.4.1. проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2.4.4.2. готовит письменное уведомление о решении администрации городского округа «Охинский» аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции с указанием причины принятия такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- ГОСТом 52044 – 2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Правилами размещения и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденными решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.02.2009 №3.46-8;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции представлен ниже:

2.6.1.1. Заявление на согласование установки рекламной конструкции на имя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (приложение №2);

2.6.1.2. Данные о заявителе (для физических лиц: паспортные данные – копия паспорта; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителей и главного бухгалтера, номеров их телефонов, данные о государственной регистрации в виде копии свидетельства о регистрации) - заявитель предоставляет самостоятельно;

2.6.1.3. 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 - заявитель предоставляет самостоятельно;

2.6.1.4. Технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства - заявитель предоставляет самостоятельно;

2.6.1.5. Схема предполагаемого территориального места размещения рекламной конструкции - заявитель предоставляет самостоятельно;

2.6.1.6. Документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в бюджет муниципального образования городского округа «Охинский» - заявитель предоставляет самостоятельно по своему усмотрению.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для выдачи аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции представлен ниже:

2.6.2.1. Заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на имя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (в свободной форме) - заявитель предоставляет самостоятельно;

2.6.2.2. Данные о заявителе (для физических лиц: паспортные данные – копия паспорта; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителей и главного бухгалтера, номеров их телефонов, данные о государственной регистрации в виде копии свидетельства о регистрации) - заявитель предоставляет самостоятельно;

2.6.2.3. Копия разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ «Охинский» заявитель может предоставить самостоятельно по своему усмотрению.

2.6.3. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Заявление должно быть оформлено заявителями, либо лицами, действующими от имени заявителя на законных основаниях.

2.6.7. Копии документов представляются с подлинными документами, которые после принятия заявления должны быть возвращены заявителю.

2.6.8. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, контактными телефонами. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактные телефоны должны быть написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста заявления (обращения);
- отсутствие в заявлении (обращении) сведений о фамилии и почтовом адресе заявителя.

2.7.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям действующего законодательства;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- наличие в запросе нецензурных и оскорбительных выражений.

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

2.8.1. За оказание муниципальной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном действующим налоговым законодательством.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже здания администрации.

2.9.2. Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в отдел архитектуры и градостроительства – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2.9.3. Организация приема заявителей. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства. В отделе архитектуры и градостроительства имеются места для ожидания в очереди (стулья).

2.9.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами. Требования к помещению соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Основанием для исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение №1).

3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.1.3.1. После регистрации заявления о согласовании установки рекламной конструкции либо об аннулировании такого ранее выданного разрешения проводит экспертизу заявления и прилагаемых документов. Проверяет наличие всех необходимых документов. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Срок проведения экспертизы – 3 дня.

3.1.3.2. Если заявление (обращение) и документы не соответствуют требованиям, то специалист подготавливает обоснованный отказ и возвращает документы заявителю. Срок подготовки отказа – 3 дня.

3.1.3.3. Если заявление (обращение) и документы соответствуют требованиям, то:

3.1.3.3.1. При поступлении заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции специалист оформляет лист согласования рекламного места и осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования

городской округ «Охинский». По итогам прохождения процедуры получения согласований готовит разрешение на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (приложение №4) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения. Срок выполнения административных процедур – 60 дней.

3.1.3.3.2. При поступлении заявления на аннулирование разрешения на установку рекламной готовит письменное уведомление о решении администрации городского округа «Охинский» аннулировать разрешение с указанием причины принятия такого решения. Срок выполнения административных процедур – 30 дней.

3.1.4. Исполнением муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №4);
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причины отказа;
- выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги

3.2.1. Разрешения на установку рекламной конструкции регистрируются в книге учета выданных разрешений на установку рекламных конструкций, находящейся в отделе архитектуры и градостроительства.

3.2.2. Заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (или решение об аннулировании разрешения) выдается лично, либо через доверенное лицо.

3.2.3. Заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, может быть выданы одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте (в случае согласия заявителя).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела, ответственным за организацию работы предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями лиц органа местного самоуправления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела, ответственным за организацию работы предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

4.5. Дополнительной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может осуществляться по письменным заявлениям заинтересованных лиц (физических и юридических лиц).

4.6. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.7. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

4.8. В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в трехмесячный срок со дня, когда стало известно о нарушении прав и свобод.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе администрации.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы в администрации.

5.4. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, в других исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации, должностного лица либо уполномоченного на то лица администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение (жалоба) заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
территории муниципального образования городской округ
«Охинский», аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования
городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций на
территории муниципального образования городской округ
«Охинский», аннулирование таких разрешений

Главе администрации муниципального
образования городской округ "Охинский"
от _____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения: _____

Паспорт: _____

Серия номер

Дата и место выдачи

Место регистрации: _____

Фактическое место проживания: _____

ИНН (ОГРН, КПП для юр.лиц): _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу согласовать размещение рекламной конструкции:

Информация о рекламной конструкции:

Вид рекламной конструкции: _____

Адрес рекламного места: _____

Улица: _____ N (дома, опоры) _____

Технологические характеристики:

Подсвет (внутренний, внешний): _____

Технологические сложности конструкции: _____

Количество сторон: _____

Площадь стороны: _____ Общая площадь: _____

Приложения:

дата

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»,
аннулирование таких разрешений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РЕКЛАМНОГО МЕСТА № _____

Дата выдачи _____

Код (рекламного места) - _____

ФИО руководителя (Заявителя)

(подпись)

М.П.

Заявитель	
Местонахождение Заявителя	
Телефон, факс Заявителя	
Адрес рекламного места	
Зона рекламного контроля	
Вид рекламной конструкции	
Технологическая характеристика	
Количество сторон	
Общая площадь рекламной поверхности	
Размер земельного участка	
Заявляемый период размещения в годах	

Согласовано:

Особые условия для установки и эксплуатации
рекламной конструкции:

от КУМИиЭ МО городской округ
«Охинский»:

председатель комитета
(должность согласующего лица)

И.О. Фамилия

(подпись)
(фамилия, инициалы)

" _____ " _____
(дата согласования)

от отдела архитектуры и градостроительства администрации МО городской округ «Охинский»:

начальник отдела
(должность согласующего лица)

(дата согласования)

от отдела ЖКХмТЭС
администрации МО городской округ
«Охинский»:

начальник отдела
(должность согласующего лица)

(дата согласования)

Начальник ГИБДД
ОВД по ГО «Охинский»
(должность согласующего лица)

(дата согласования)

ООО «Сахалинэнергонефть»
генеральный директор
(должность согласующего лица)

(дата согласования)

Начальник линейно-технического цеха
№10 г.Оха Сахалинского филиала ОАО
«Ростелеком»
(должность согласующего лица)

(дата согласования)

И.О. Фамилия

(подпись)
(фамилия, инициалы)

И.О. Фамилия

(подпись)
(фамилия, инициалы)

И.О. Фамилия

(подпись)
(фамилия, инициалы)

И.О. Фамилия
(подпись)
(фамилия, инициалы)

И.О. Фамилия
(подпись)
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории муниципального образования городской
округ «Охинский», аннулирование таких разрешений

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку рекламной конструкции
на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

1.) Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» разрешает:

Владельцу рекламной конструкции: _____

зарегистрированному по адресу _____

установку рекламной конструкции:

(вид рекламной конструкции) _____

общая площадь рекламной поверхности _____ кв. м

на рекламном месте (код) N _____,

расположенном по адресу: _____

в соответствии с листом согласования рекламного места N _____

дата _____ для распространения (размещения) наружной рекламы.

2. Данное разрешение действует до: _____

3. Владелец рекламной конструкции обязан в течение года выполнить монтаж и установку рекламной конструкции.

4. Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за безопасность, техническое и санитарное состояние при установке и эксплуатации рекламной конструкции.

5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:

6. Данное разрешение может быть аннулировано в соответствии с положениями ФЗ «О рекламе».

Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»

И.О. Фамилия