

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 16.03.2015 № 735

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города  
Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на  
который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) является юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, являющиеся победителем конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее – конкурс и договор соответственно).

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru);

- график работы Комитета:

понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;

суббота, воскресенье – выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – отдел наружной рекламы (далее - Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. № 15, 18), телефоны: (8152) 45-35-40 (добавочный 127 (кабинет № 15), 45-95-77 (кабинет № 18).

Приём граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник 14.00 - 17.00;

четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет

получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;

- график приёма граждан в Комитете и Отделе;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст настоящего регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города

Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации запроса, поступившего в Комитет. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»<sup>4</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>5</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 24.06.2011 № 38-502 «Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»<sup>6</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239

<sup>2</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>4</sup> «Российская газета» от 15.03.2006 № 51

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск» от 02.07.2011 № 118

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012

- постановлением администрации города Мурманска от 07.06.2012 № 1261 «Об утверждении положения «О проведении конкурса на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»<sup>8</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет запрос о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – запрос).

2.6.2. В случае, если заявитель является представителем победителя конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, то заявитель в дополнение к запросу предоставляет:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.3. Запрос, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Запрос должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.5. Параметры (тип, вид и т.д.) рекламной конструкции, указанных в запросе, должны соответствовать данным, указанным в протоколе подведения итогов конкурса.

2.6.6. В запросе и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки.

2.6.7. В случае заполнения документов собственноручно текст должен быть разборчивый, читаемый.

---

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 27.06.2012 № 32

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов при личном обращении не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие личности лица, обратившегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в запросе в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;
- заявитель не является лицом, ставшим победителем конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;
- представитель представляет заявителя, который не является лицом, ставшим победителем конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о получении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения запроса должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления запроса;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета.

2.12.4. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений

техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.



## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк запроса в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

---

<sup>9</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

### 3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от заявителя запроса и документов, необходимых, в случае, если запрос подает представитель заявителя.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего регламента:

- регистрирует запрос в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает запрос на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.3. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения запроса.

3.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие запроса требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.5. В случае поступления в Комитет запроса и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём запроса и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении запроса и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) регистрирует запрос и документы, формирует уведомление о приеме запроса и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме запроса и документов заявителю;

3) распечатывает запрос и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.6. Информацию о ходе рассмотрения запроса, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Рассмотрение запроса с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения запроса и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в течение одного рабочего дня подготавливает проект договора с победителем конкурса;

2) направляет проект договора на согласование начальнику Отдела;

3) после согласования начальником Отдела проект договора направляется председателю Комитета для рассмотрения и подписания.

### 3.4. Заключение договора либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основаниями для начала исполнения процедуры является подписание председателем Комитета договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении от председателя Комитета подписанных документов выполняет одно из следующих действий:

- в течение одного рабочего дня скрепляет подписанный договор печатью, информирует заявителя о результатах рассмотрения запроса по телефону, электронной почте, либо иным способом и согласовывает с заявителем дату подписания и выдачи заявителю договора;

- в течение одного рабочего дня выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания договора:

- регистрирует подписанный сторонами договор в журнале регистрации договоров;

- передает под подпись один экземпляр договора заявителю;

- формирует дело согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета: подшивает в экземпляр договора и другие документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. В ходе личного приема выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель

(заместитель председателя) Комитета.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя (заместителя председателя) Комитета, оформляемого приказом.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель (заместитель председателя) Комитета дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.8 настоящего Регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [murmangrad@gmail.com](mailto:murmangrad@gmail.com); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

- местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru);

- местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

б) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.



5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска — главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, Комитет оставляет ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, Комитетом ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на  
земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности города  
Мурманска, и на земельном участке,  
государственная собственность на который  
не разграничена»

Председателю комитета градостроительства  
и территориального развития  
администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.;  
для юридических лиц – полное и (или) сокращенное наименование  
юридического лица, форма организации;  
для представителей заявителя – данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, для юридических лиц – фактический адрес  
осуществления деятельности)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**Запрос**  
о заключении договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

1. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1.1. Адрес установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

1.2. Место (вид установки, крепления) установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

1.3. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

1.4. Количество сторон рекламной конструкции \_\_\_\_\_

1.5. Параметры рекламной конструкции (в м): высота \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_ (в кв.м.)

2. Сведения о заявителе (физическом лице):

2.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2.2. Наименование документа, удостоверяющего личность:

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

2.4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

2.5. Телефон \_\_\_\_\_

## 3. Сведения о заявителе (юридическом лице):

3.1. Наименование \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ организационно-правовая форма  
заявителя \_\_\_\_\_

3.2. ОГРН \_\_\_\_\_

3.3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

3.4. Местонахождение \_\_\_\_\_

3.5. Юридический адрес \_\_\_\_\_

3.6. Телефон \_\_\_\_\_

3.7. Руководитель \_\_\_\_\_

Приложения (в случае если с запросом обращается представитель заявителя):

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности города Мурманска,  
и на земельном участке, государственная  
собственность на который не разграничена»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	100
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100

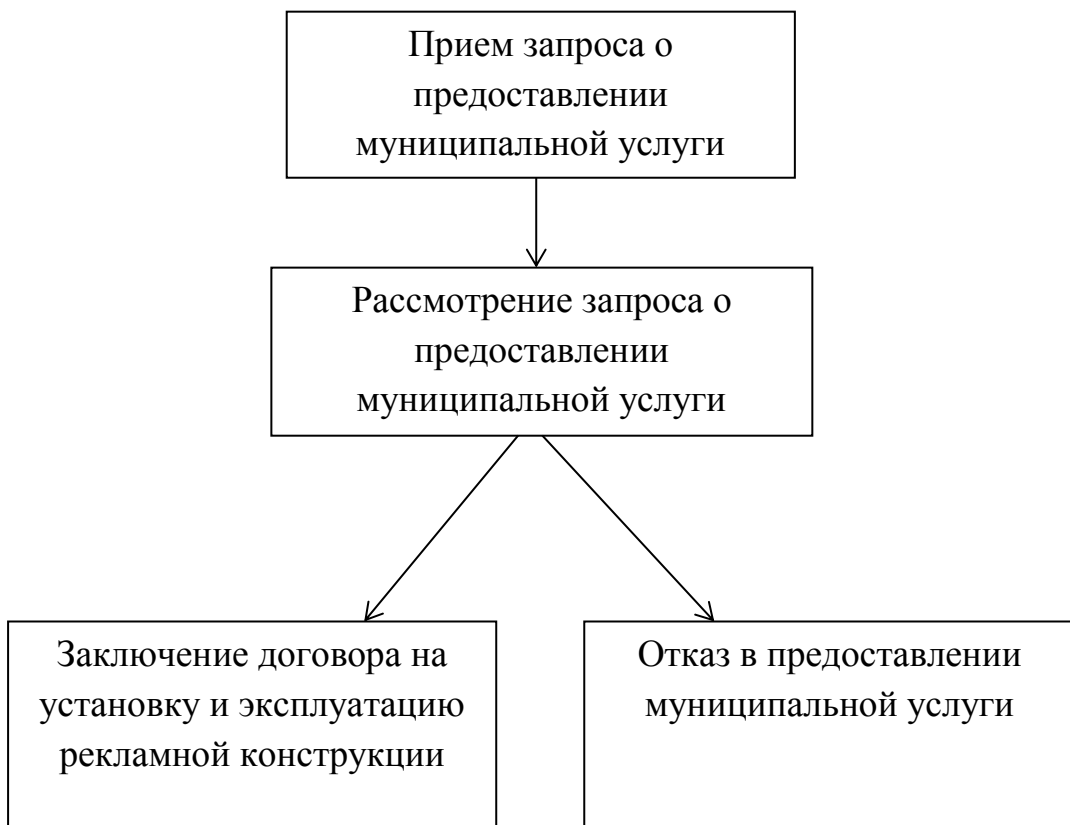
5	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6	Наличие на информационных стендах информации о порядке предоставления услуги	100
7	Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся в Комитет за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100

---

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги



Бланк комитета

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на  
земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности города  
Мурманска, и на земельном участке,  
государственная собственность на который  
не разграничена»

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,  
находящемся в муниципальной собственности»

---

*(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)*

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» по следующей причине:

---

*(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

---

---

---

---

---

---

Председатель комитета

---

*(подпись)*

---