



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2018

№ 323

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела наружной рекламы (далее – Отдел): 183012, город Мурманск, проспект Ленина, дом № 77;

- адрес официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-35-40 (добавочный 127, кабинет № 15), (8152) 45-95-77 (кабинет № 18);

- факс: (8152) 45-35-40 (добавочный 111);

- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru);

- информационных стендов.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие Комитета).

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки муниципальные служащие Комитета обязаны:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается соответственно председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Комитета.

Кроме того, по желанию заявителя, муниципальный служащий Комитета оказывает помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Муниципальные служащие Комитета обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.».

1.2. Последний абзац пункта 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.3. Пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить новым подпунктом 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.4. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции:

«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 следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по заявлению;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации заявлений на установку рекламных конструкций.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

- на соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента, за исключением подпунктов «б», «в», «г», «и» и «д» (в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) пункта 2.6.1;

- на наличие у заявителя неисполненного предписания о демонтаже данной самовольно установленной рекламной конструкции, а также проведение судебных разбирательств в отношении данной самовольно установленной рекламной конструкции, наличие неисполненных решений суда в отношении данной самовольно установленной рекламной конструкции.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела наружной рекламы Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник отдела наружной рекламы Комитета (лицо исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами, от начальника отдела наружной рекламы Комитета (лица, исполняющего его обязанности) устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах б), в), г), и) и д) (в случае если

недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) пункта 2.6.1 настоящего регламента, в органе, с которым Комитет взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах б), в), г), и) и д) (в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов с резолюцией начальника отдела наружной рекламы Комитета формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей/Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управление Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Подтверждение оплаты государственной пошлины за оказание муниципальной услуги происходит с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух месяцев (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписи.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух месяцев (с момента регистрации заявления) готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием причин отказа в соответствии с частью 15 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Мотивация причин отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции излагается в сопроводительном письме к решению об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Сопроводительное письмо с обоснованием причин отказа готовит муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом в течение двух рабочих дней с момента получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет подписанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение согласно требований пункта 3.5 настоящего регламента.

3.6.2. После подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под подпись заявителю либо его уполномоченному представителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о чем в журнале учета и выдачи

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций делается соответствующая запись.

3.6.3. После подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и сопроводительное письмо предоставляются заявителю муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, под подпись с возвращением полного пакета документов.

3.7. Заявитель вправе отозвать заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.».

1.5. Приложение № 2 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 5 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 7 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 08.02.2018 № 323

Приложение № 2
к регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 08.02.2018 № 323

Приложение № 5
к регламенту

Р А З Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдано:

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Реквизиты владельца рекламной конструкции: _____

(юридический адрес, ИНН, банковские реквизиты, телефон)

Адрес установки рекламной конструкции: _____

Ориентир _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к
которому _____ присоединена _____ рекламная _____ конструкция:

Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций
на _____ территории _____ муниципального _____ образования _____ город
Мурманск _____

Описание рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____

Площадь (размеры) информационного поля _____

Освещение (внутреннее, внешнее) _____

Информация _____

Организация – изготовитель рекламной конструкции:

Организация _____

–
Руководитель _____

Адрес,
телефон _____

Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:

Организация: _____

Руководитель: _____

Свидетельство: _____

Адрес, телефон: _____

Срок действия разрешения: _____

Председатель комитета градостроительства
и территориального развития

администрации города Мурманска _____

М.П.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 08.02.2018 № 323

Приложение № 7
к регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы | 100% |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 4 | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100% |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100% |

