

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 22.10.2019 № 3486

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники или иные, указанные в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламных конструкций (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела наружной рекламы комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://reestrgosuslug.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) (<https://www.51gosuslugi.ru/>);
- на информационных стенах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) описание результата предоставления муниципальной услуги;

6) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем пункте Регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

– в устной форме лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

– о сроках предоставлении муниципальной услуги;

– об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

– об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Комитет.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче

заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05.08.2000 № 177-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁷;
- Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 20.12.2013 № 752-ПП «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Мурманской области»⁹;

¹ «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

³ «Российская газета», 22.12.2006, № 289.

⁴ «Российская газета», 15.03.2006, № 51.

⁵ «Российская газета», 12.01.2005, № 1.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340.

⁷ «Российская газета», 07.06.2005, № 120.

⁸ «Мурманский вестник», 02.11.2006, № 209-210.

⁹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», 26.12.2013.

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹¹;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 27.06.2017 № 2063 «Об утверждении порядка внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск»¹⁴;
- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Одновременно с заявлением заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 4) копию документа о праве собственности на имущество, к которому

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 77, 08.05.2018.

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 304, 31.10.2017.

¹² «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42.

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 185, 07.07.2017.

присоединяется рекламная конструкция. В случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, - выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

5) подтвержденное в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) согласие 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, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При установке рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, сооружениях (за исключением многоквартирных домов) предоставляется копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником (собственниками) земельного участка, здания, сооружения, иного недвижимого имущества, либо с лицом, уполномоченным собственником (собственниками) на заключение такого договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе арендатором.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, таким согласием являются:

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В протоколе общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома должны быть указаны: тип (вид), размеры и площадь, место расположения рекламной конструкции, световой режим работы рекламной конструкции;

- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным собранием собственников помещений многоквартирного дома на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченных органах;

6) документацию, описывающую территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, состоящую из:

- a) общей пояснительной записки, содержащей следующие сведения: наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, режим работы

осветительных установок, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов);

б) для рекламных конструкций, присоединяемых к зданиям и иному недвижимому имуществу:

- цветной фотофиксации объекта (здания, иного объекта недвижимости), на котором планируется к установке рекламная конструкция до момента ее установки;

- цветной фотофиксации объекта (здания, иного объекта недвижимости) с нанесенным цветным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии);

- цветного эскиза рекламной конструкции, чертежа рекламной конструкции с указанием точных габаритов, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии), чертежей крепления рекламной конструкции, чертежей крепления внешних осветительных приборов (при наличии);

в) для отдельно стоящих рекламных конструкций:

- цветной фотофиксации места установки рекламной конструкции (части земельного участка), на котором планируется к установке рекламная конструкция до момента ее установки;

- цветной фотофиксации места установки рекламной конструкции (части земельного участка) с нанесенным цветным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии). Цветные фотофиксации (места установки рекламной конструкции и места установки рекламной конструкции с нанесенным эскизом рекламной конструкции) производятся с учетом обзора земельного участка со всех сторон информационных полей рекламной конструкции, с одинаковых точек обзора. Размер предполагаемой к установке рекламной конструкции должен составлять не менее 1/8 площади кадра и не более 1/5 площади кадра в зависимости от условий на местности;

- цветного эскиза рекламной конструкции, чертежей крепления рекламной конструкции с указанием точных габаритов, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии), указанием способа крепления рекламной конструкции к земельному участку, чертежа крепления, описанием и чертежом фундамента;

- цветной схемы планировочной организации земельного участка с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

В пояснительной записке для отдельно стоящих рекламных конструкций требуется указать кадастровый номер земельного участка;

г) для всех отдельно стоящих и планируемых к установке на кровлях объектов капитального строительства рекламных конструкций, рекламных конструкций, устанавливаемых на фасадах зданий, иного недвижимого

имущества, размером 18 кв.м и более, требуется расчет нагрузки несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции, ветровой и снеговой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 5), 6) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 4), 7) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Комитет в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.3. Заявитель обращается за получением муниципальной услуги, предварительно предоставив в Комитет дизайн-проект в соответствии с требованиями пункта 8.2.2.1 Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

2.6.4. Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью заявителя (представителем заявителя) и печатью (при наличии печати).

2.6.5. Плательщиком государственной пошлины должен выступать заявитель (представитель заявителя).

2.6.6. Документация, описывающая территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, должна быть представлена в соответствии с цветовым решением рекламной конструкции и заверена подписью заявителя (представителем заявителя) и печатью (при наличии печати).

2.6.7. В случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, документация, описывающая территориальное

размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

В случае отсутствия у заявителя согласования установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия с комитетом по культуре и искусству Мурманской области, Комитет самостоятельно осуществляет такое согласование с комитетом по культуре и искусству Мурманской области.

2.6.8. В случае размещения на рекламной конструкции товарного знака к проектной документации рекламной конструкции необходимо предоставить копию свидетельства на товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, а в случае, если заявитель не является владельцем товарного знака, - соглашение об использовании товарного знака с правообладателем товарного знака.

2.6.9. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. В случае установки рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Мурманской области или муниципальной собственности города Мурманска, в заявлении необходимо указать номер рекламной конструкции, соответствующий схеме размещения рекламных конструкций (тот - здания, иное недвижимое имущество; тот - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск.

2.6.11. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть перечислены в заявлении как приложение к заявлению с указанием количества страниц каждого документа.

2.6.12. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.13. Заявитель вправе отозвать заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие факта оплаты государственной пошлины, оплата государственной пошлины лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя);

- наличие у заявителя неисполненного предписания о демонтаже указанной в заявлении рекламной конструкции;

- наличие неисполненного предписания на рекламную конструкцию, установленную в предполагаемом месте размещения рекламной конструкции, указанной в заявлении;

- проведение судебных разбирательств в отношении указанной в

заявлении рекламной конструкции или наличие неисполненных решений суда в отношении указанной в заявлении рекламной конструкции;

- проведение судебных разбирательств в отношении рекламной конструкции или наличие неисполненных решений суда на рекламную конструкцию, расположенную в предполагаемом месте установки рекламной конструкции, указанной в заявлении;

- заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны требуемые в заявлении сведения, предусмотренные формой заявления; выявлено несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в перечне заявления; выявлено отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- документы имеют исправления, подчистки, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подписи, печати (при наличии), истекли сроки действия документов; заявления и документы исполнены карандашом, заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, копии документов, приложенные к заявлению, не заверены надлежащим образом заявителем;

- содержание противоречивых сведений (сведений, не позволяющих сделать однозначный вывод, взаимоисключающих сведений);

- отсутствие предоставленного в Комитет дизайн-проекта в отношении указанной в заявлении и прилагаемых документах рекламной конструкции;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- наличие ранее выданного действующего разрешения на установку указанной запрашиваемой рекламной конструкции;
- заявление и/или прилагаемые документы поданы не на рекламную, а на информационную конструкцию.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявлении месте схеме размещения рекламных конструкций (том - здания, иное недвижимое имущество; том - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ (часть 2).

Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц применяется с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием Единого портала.

2.8.3. Произвести оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги возможно с использованием Единого портала:

- при формировании запроса о записи на прием в Комитет на Едином портале запросу заявителя присваивается уникальный идентификатор начисления и формируется образец платежного поручения на оплату государственной пошлины;

- при оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа;

- в платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика;

- заявитель информируется о факте совершения оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и

правилами.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стенах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

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

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

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет на предоставление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета;
- посредством Единого портала.

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- б) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в) заполнить портальную форму запроса на запись на прием для подачи заявления и документов на оказание муниципальной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей;
- г) оплатить государственную пошлину (по желанию заявителя);
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет Единого портала.

2.11.6. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) бумажного документа лично в Комитете или почтой;
- б) электронного документа на Едином портале.

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

3.1. Общие положения

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 о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 прилагаемых к нему документов:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- посредством почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. При подаче заявителем заявления и прилагаемых документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, пересчитывает количество листов заявления и прилагаемых документов, заполняет уведомление о предоставлении заявителем заявления и прилагаемых документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, ставит в уведомлении дату и количество листов документов, предоставленных заявителем, и передает уведомление заявителю в момент предоставления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 20 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении посредством почтовой связи.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вскрывает конверт с заявлением и прилагаемыми документами и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов посредством почтовой связи.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, изложенных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в целях приема и регистрации поступившего заявления и прилагаемых документов.

3.2.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента предоставления заявителем заявления и прилагаемых документов формирует межведомственный запрос, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе, или осуществляет

подтверждение оплаты с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа и прилагает к нему заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем.

3.2.4.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) с момента получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает письмо об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (вместе с приложенными заявлением и прилагаемыми документами).

3.2.4.4. Письмо об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (вместе с приложенными заявлением и прилагаемыми документами) предоставляется заявителю по его выбору:

- лично в Комитете;
- посредством почтовой связи.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление услуги, передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

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

Срок исполнения административных действий составляет восемь рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела наружной рекламы Комитета заявления и

прилагаемых к нему документов с визой председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Начальник отдела наружной рекламы Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов с визой председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми к нему документами от начальника отдела наружной рекламы Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- сверяет данные заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие представленному в соответствии с требованиями пункта 8.2.2.1 Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712, ранее в Комитет дизайн-проекту;

- сверяет данные заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории города Мурманска (тот – отдельно стоящие рекламные конструкции, тот – здания, иное недвижимое имущество) в случае, если установка рекламной конструкции предполагает ее включение в схему размещения рекламных конструкций в соответствии с требованиями части 5.8 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- направляет на согласование в комитет по культуре и искусству Мурманской области заявление и прилагаемый пакет документов в случае непредоставления согласования заявителем самостоятельно, при установке рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) и 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органе, с которым Комитет взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная

конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) и 7 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 том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного 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.

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.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, 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 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, 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».

Обоснования причин отказа, указанных в решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, излагаются 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 пяти дней с момента получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает подписанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом.

3.6.2. В соответствии с требованиями пункта 2.11.6 настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает под подпись заявителю либо его уполномоченному представителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в журнале учета и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) выдает под подпись заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным

письмом. При выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в журнале учета выдачи решений об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя;

4) формирует электронный документ (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), подписывает электронной подписью ответственного должностного лица, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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 № 2
к Регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____
на заявление № _____ от _____

Выдано:

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

Адрес планируемого места установки рекламной конструкции:

Основание для отказа в установке рекламной конструкции согласно подпункту ____ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

Председатель комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска _____

М.П.

Приложение № 3
к Регламенту

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 _____

**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

1. Наименование и организационно-правовая форма заявителя (для физических лиц - Ф.И.О.) _____
2. Местонахождение _____
3. Юридический адрес _____
4. Сведения о государственной регистрации _____
5. Руководитель _____
6. Исполнитель _____ тел./факс. _____
7. Адрес установки рекламной конструкции _____
8. Место (вид установки, крепления) установки рекламной конструкции

(отдельно стоящая, фасад здания и т.п.)

9. Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск (при необходимости) _____
10. Тип рекламной конструкции _____
11. Собственник (здания, сооружения) _____
12. Количество сторон рекламной конструкции _____
13. Параметры рекламной конструкции (в м): высота _____
ширина _____ площадь _____ (в кв.м)
14. Используемые материалы _____
15. Наличие освещенности (источники), световой режим работы _____

16. Организация - изготовитель рекламной конструкции:

Организация _____

Руководитель _____

Адрес, телефон: _____

17. Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:

Организация _____

Руководитель _____

Свидетельство _____

Адрес, телефон: _____

18. Срок эксплуатации рекламной конструкции _____

Приложение: (требуется перечислить документы, прилагаемые к заявлению)

- _____
- _____
- _____
- _____

Я, _____, принимаю на себя ответственность за
(Ф.И.О.)

достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

«___» ____ 20__ г.
М.П.

Подпись заявителя: _____

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, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, 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 Единого портала)	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%

**Уведомление
о представлении заявителем заявления и
прилагаемых документов**

Настоящим

Ф.И.О., должность муниципального служащего комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
уведомляет заявителя (представителя заявителя)

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

о предоставлении заявителем для приема и регистрации следующих документов:

1. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____ листах в _____ экземплярах.
2. Прилагаемых документов на _____ листах.

Адрес предполагаемой установки рекламной конструкции:

«____» _____
дата

подпись муниципального служащего