

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета.

2.12.4. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

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

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

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

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация запроса;
 - рассмотрение запроса и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
 - заключение договора, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

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

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

- регистрирует запрос в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает запрос на рассмотрение председателю Комитета.

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

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

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

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении запроса и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента;

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) регистрирует запрос и документы, формирует уведомление о приеме запроса и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме запроса и документов заявителю;
- 3) распечатывает запрос и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

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

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

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

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

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

- 1) в течение одного рабочего дня подготавливает проект договора с победителем конкурса;
- 2) направляет проект договора на согласование начальнику Отдела;
- 3) после согласования начальником Отдела проект договора направляется председателю Комитета для рассмотрения и подписания.

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

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

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

- в течение одного рабочего дня скрепляет подписанный договор печатью, информирует заявителя о результатах рассмотрения запроса по телефону, электронной почте, либо иным способом и согласовывает с заявителем дату подписания и выдачи заявителю договора;
- в течение одного рабочего дня выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрирует подписанный сторонами договор в журнале регистрации договоров;
- передает под подпись один экземпляр договора заявителю;
- формирует дело согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета: подшивает в экземпляр договора и другие документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель (заместитель председателя) Комитета.

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

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

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

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