АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2012 г. N 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, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294)**

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "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" постановляю:

(преамбула в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.10.2016 N 3153)

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - административный регламент) согласно приложению.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P38) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P38).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Временно исполняющий полномочия главы

администрации города Мурманска

А.Г.ЛЫЖЕНКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 14 марта 2012 г. N 515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

1.2. Сведения о заявителях

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 28.12.2016 N 4006)

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или иные, указанные в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 08.02.2018 N 323)

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. 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.

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

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

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

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. 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.

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

1.3.9. 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).

1.3.10. Срок подготовки письменного ответа - 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

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

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.03.2017 N 576)

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

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 28.12.2016 N 4006)

(п. 2.2.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.08.2012 N 1908)

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.08.2012 N 1908)

2.4.1. 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.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<1>](#P150);

--------------------------------

<1> "Российская газета" от 08.10.2003 N 202.

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.12.2006 N 230-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая" [<2>](#P154);

--------------------------------

<2> "Российская газета" от 22.12.2006 N 289.

- абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908;

--------------------------------

<3> сноска исключена. - Постановление администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<3>](#P162);

--------------------------------

<3> "Российская газета" от 30.07.2010 N 168.

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" [<4>](#P166);

--------------------------------

<4> "Российская газета" от 15.03.2006 N 51.

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" [<5>](#P170);

--------------------------------

<5> "Российская газета" от 12.01.2005 N 1.

- Федеральным законом Российской Федерации от 05.08.2000 N 177-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" [<6>](#P174);

--------------------------------

<6> "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" [<7>](#P178);

--------------------------------

<7> "Российская газета" от 07.06.2005 N 120.

- Законом Мурманской области от 26.10.2006 N 801-01-ЗМО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области" [<8>](#P182);

--------------------------------

<8> "Мурманский вестник" от 02.11.2006 N 209 - 210.

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<9>](#P186);

--------------------------------

<9> «Вечерний Мурманск», № 77 от 08.05.2018.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск";

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.10.2016 N 3153)

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск";

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.03.2017 N 576)

- настоящим регламентом.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в настоящем пункте, 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

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 14.06.2013 N 1482)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет [заявление](#P559) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosusligi.ru](http://www.gosusligi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)). Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

г) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником недвижимого имущества - выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.03.2017 N 576)

д) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosusligi.ru](http://www.gosusligi.ru)) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.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.

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 наличие такого согласия в уполномоченных органах;

е) протокол 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, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и:

- собственником земельного участка, здания, сооружения, иного недвижимого имущества;

- лицом, уполномоченным собственником на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе арендатором;

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

з) проектная документация рекламной конструкции, соответствующая нормам действующего законодательства, состоящая из:

- 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);

- чертежа несущей конструкции и узлов крепления рекламной конструкции к зданию, сооружению, иному недвижимому имуществу;

- чертежа и фотофиксации всего объекта, на котором планируется к установке рекламная конструкция до момента установки рекламной конструкции;

- чертежа и фотофиксации всего объекта с нанесенным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции;

- эскизного проекта рекламной конструкции;

- сведений об инженерном оборудовании (схема электроподключения), параметры световых и осветительных устройств, технические условия электроподключения световых и осветительных устройств;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 28.12.2016 N 4006)

- для отдельно стоящих рекламных конструкций дополнительно требуется схема планировочной организации земельного участка, с указанием места установки рекламной конструкции;

- для всех отдельно стоящих и планируемых к установке на кровлях объектов капитального строительства рекламных конструкций, рекламных конструкций, устанавливаемых на фасадах зданий, сооружений, размером более 18 м2, дополнительно требуется расчет нагрузки несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции, ветровой и снеговой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции;

и) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Заявление, а также иные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P199) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области [<10>](#P226).

--------------------------------

<10> Сноска исключена. - Постановление администрации города Мурманска от 10.03.2017 N 576;

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а"](#P201), ["е"](#P208), ["ж"](#P209), ["з" пункта 2.6.1](#P213) настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в [подпункте "д"](#P206) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится:

- в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает в уполномоченном органе, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- в собственности субъектов предпринимательской деятельности предоставляется заявителем.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "б"](#P202), ["в"](#P203), ["г"](#P204), ["и" пункта 2.6.1](#P223) 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 [<11>](#P234), в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

--------------------------------

<11> Сноска исключена. - Постановление администрации города Мурманска от 10.03.2017 N 576;

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.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.03.2017 N 576)

Абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 08.02.2018 N 323.

2.6.2. Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна быть заверена надлежащим образом владельцем недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция и заявителем, к договору должны быть приложены заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на осуществление действий по заключению соответствующего договора.

2.6.3. В случае установки рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме 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.

(п. 2.6.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2.6.4. Проектная документация рекламной конструкции должна быть представлена в соответствии с цветовым решением рекламной конструкции и заверена надлежащим образом владельцем недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным владельцем на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявителем, производителем работ по установке и монтажу рекламной конструкции.

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2.6.5. В случае установки рекламной конструкции на объекте капитального строительства с несколькими входными группами, на деловых, торговых, развлекательных, административных и других многофункциональных центрах к указанной в [подпункте "з" пункта 2.6.1](#P213) настоящего регламента проектной документации прикладывается проект оформления всего здания рекламными конструкциями, соответствующим образом заверенный владельцем или владельцами указанного объекта и согласованный Комитетом. Указанная в заявлении рекламная конструкция должна соответствовать проекту общего оформления здания.

2.6.6. В случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, проектная документация 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 размещения на рекламной конструкции товарного знака к проектной документации рекламной конструкции необходимо приложить 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.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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 иметь 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;

г) прилагаемые документы на бумажных носителях, состоящие их двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

2.6.8. 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 (том - здания, иное недвижимое имущество; том - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск.

(подп. 2.6.8 введен постановлением администрации города Мурманска от 28.12.2016 N 4006)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 следующих случаев:
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. 2.6.9 введен постановлением администрации города Мурманска от 08.02.2018 N 323)

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 14.06.2013 N 1482)

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#P194) настоящего регламента, за исключением выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, сведений о наличии согласия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898, от 10.03.2017 N 576)

- 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;

- обнаружение в прилагаемых к заявлению документах сведений, не соответствующих запрашиваемому разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

- несоответствие документов требованиям [пункта 2.6.6](#P245) настоящего регламента;

- отсутствие предполагаемой к установке рекламной конструкции в схеме размещения рекламных конструкций (том - здания, иное недвижимое имущество; том - отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 28.12.2016 N 4006)

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдаче разрешения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления о выдаче разрешения форме, установленной в [приложении N 1](#P559) к настоящему регламенту;

- наличие ранее выданного действующего разрешения на установку указанной запрашиваемой рекламной конструкции.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

(подп. 2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

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 от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

(подп. 6 в ред. постановления администрации города Мурманска от 24.03.2016 N 776)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 14.06.2013 N 1482)

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 заявления 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 заявлений;

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

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

2.12.6. 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.

(подп. 2.12.6 введен постановлением администрации города Мурманска от 17.02.2016 N 395)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 14.06.2013 N 1482)

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](#P825) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 7 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, 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, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" [<12>](#P364).

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

--------------------------------

<12> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

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 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 08.02.2018 N 323)

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](#P619) приведена в приложении N 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](#P194) настоящего регламента, за исключением [подпунктов "б"](#P202), ["в"](#P203), ["г"](#P204), ["и"](#P223) и ["д"](#P206) (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](#P259) регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7](#P259) 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](#P259) 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)](#P202), [в)](#P203), [г](#P204)), [и](#P223)) и [д](#P206)) (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)](#P202), [в)](#P203), [г](#P204)), [и](#P223)) и [д](#P206)) (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 N 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](#P284) настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 50 дней (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. [Разрешение](#P742) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно приложению N 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](#P284) настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 50 дней (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 N 38-ФЗ "О рекламе" по форме согласно [приложению N 4](#P715) 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 пяти 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](#P426) 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 или направляет разрешение в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosusligi.ru](http://www.gosusligi.ru)) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru)»](http://www.51gosuslugi.ru)).

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 или направляет решение в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosusligi.ru](http://www.gosusligi.ru)) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru)»](http://www.51gosuslugi.ru)).

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять дней со дня подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документов, указанных в пункте 3.5.4 регламента.

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 исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

 Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 19.10.2016 N 3153)

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

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

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные [пунктом 5.8](#P514) настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

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 решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) 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 и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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 четвертым абзацем пункта 2.6.9 настоящего регламента.

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

5.2.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.com.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть направлена:

а) по почте;

б) через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы, направленной через многофункциональный центр, в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

 2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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», устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
 5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 28.12.2016 N 4006) |

 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)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 08.02.2018 N 323) |

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и │

 │ документов │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления с прилагаемыми │

 │ документами │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление │

 │ межведомственных запросов │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения по заявлению │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 Нет │ Наличие оснований для отказа в │ Да

 ┌──────┤ предоставлении муниципальной услуги ├───────┐

 │ └──────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка разрешения │ │ Подготовка решения об отказе в │

│ │ │ выдаче разрешения │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю разрешения │ │Выдача заявителю решения об отказе│

└─────────────────────────────┘ │ в выдаче разрешения │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 01.04.2014 N 898) |

На бланке Комитета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование органа или организации, в адрес

 которых направляется межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

 На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для

оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций" прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

 1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления

 документа и (или) информации, установленных административным регламентом

 предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

 нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких

 документов и (или) информации)

 2. ...

 3. ...

 Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено

 предоставление документов и (или) информации, необходимых для

 предоставления муниципальной услуги)

 Председатель комитета (подпись) Ф.И.О.

Приложение N 4

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 09.08.2012 N 1908, от 01.04.2014 N 898) |

 Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Адрес планируемого места установки рекламной конструкции:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание для отказа в установке рекламной конструкции согласно

пункту 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель комитета градостроительства

 и территориального развития

 администрации города Мурманска подпись (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 08.02.2018 N 323) |

 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 N 6

к Административному регламенту

ЖАЛОБА

НА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена постановлением администрации города Мурманскаот 09.08.2012 N 1908) |

 1. Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Наименование организации для юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Фамилия, имя, отчество для физических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие)

которого обжалуются (при наличии сведений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с

обоснованием своей позиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень прилагаемых документов)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 08.02.2018 N 323) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 графиков 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 % |