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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482,

от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776,

от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576)

В соответствии с Федеральными законами от 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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

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)

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

 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 № 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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет).

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

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

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Комитета;

- в Государственном областном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 17.02.2016 N 395)

1.3.3. Информирование о порядке или о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, в рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 и по телефону 4567-98 (приемная), 45-95-77 доб. 127 (кабинет N 15), 45-95-77 (кабинет N 18).

(п. 1.3.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

1.3.4. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

1.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе.

(п. 1.3.6 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908)

1.3.7. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Комитета называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.8. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.10. Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.11. При невозможности муниципального служащего Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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;

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

(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>](#P122);

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

<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>](#P126);

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

<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>](#P134);

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" [<4>](#P138);

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

<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>](#P142);

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

<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>](#P146);

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

<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>](#P150);

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

<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>](#P154);

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

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

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<9>](#P158);

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

<9> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006.

- 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 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»;

- настоящим регламентом.

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](#P534) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. 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;

д) подтвержденное в письменной форме 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, 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;

- 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](#P171) 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.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а"](#P173), ["е"](#P179), ["ж"](#P180), ["з" пункта 2.6.1](#P184) настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в [подпункте "д"](#P177) 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"](#P174), ["в"](#P175), ["г"](#P176), ["и" пункта 2.6.1](#P193) настоящего регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

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

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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](#P184) 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.

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](#P165) 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. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

- 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](#P213) 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;

- 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](#P534) 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](#P782) 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>](#P327).

(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

3.1. Общее положение

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908, от 01.04.2014 N 898)

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P580) приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в [подпунктах "а"](#P173), ["е"](#P179), ["ж"](#P180), ["з"](#P184), а также в [подпункте "д"](#P177) (если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности субъектов предпринимательской деятельности) пункта 2.6.1 и [пункта 2.6.5](#P212) настоящего регламента, документы, указанные в [подпунктах "б"](#P174), ["в"](#P175), ["г"](#P176), ["и"](#P193) и ["д"](#P177) (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) пункта 2.6.1 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

(п. 3.2.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

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

(п. 3.2.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908)

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](#P165) настоящего регламента, за исключением [подпунктов "б"](#P174), ["в"](#P175), ["г"](#P176), ["и"](#P193) и ["д"](#P177) (в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) пункта 2.6.1;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

- 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.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908)

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908, от 19.10.2016 N 3153)

3.2.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней (с момента регистрации заявления) рассматривает заявление и направляет начальнику отдела наружной рекламы Комитета. Начальник отдела наружной рекламы Комитета в течение двух рабочих дней (с момента получения заявления) рассматривает заявление, накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.6. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P221) регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P221) регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

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

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, 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;

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](#P221) регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7](#P221) регламента, муниципальный служащий, 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](#P221) регламента, муниципальный служащий, 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 заявлении 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, 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.

(п. 3.2.6 введен постановлением администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (с момента регистрации заявления) определяет основания:

1) для подготовки и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

2) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в [подпунктах "б"](#P174), ["в"](#P175), ["г"](#P176), ["и"](#P193) и ["д"](#P177) (в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) пункта 2.6.1 настоящего регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный [запрос](#P633) для их получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению N 3 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482, от 19.10.2016 N 3153)

3.3.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.3.6. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

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

- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.7. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

3.3.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух месяцев (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908, от 01.04.2014 N 898)

3.3.9. [Разрешение](#P694) 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.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898, от 19.10.2016 N 3153)

3.3.10. 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 роспись 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.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898, от 19.10.2016 N 3153)

3.3.11. Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух месяцев (с момента регистрации заявления) готовит проект [решения](#P666) 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 к настоящему регламенту.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898, от 19.10.2016 N 3153)

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.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482; в ред. постановления администрации города Мурманска от 01.04.2014 N 898)

(п. 3.3.11 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.08.2012 N 1908)

3.3.12. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и сопроводительное письмо с мотивированной причиной отказа после подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) предоставляются заявителю под роспись с возвращением полного пакета документов.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482, от 01.04.2014 N 898, от 19.10.2016 N 3153)

3.3.13. Заявитель вправе отозвать заявление на установку рекламной конструкции.

(п. 3.3.13 введен постановлением администрации города Мурманска от 14.06.2013 N 1482)

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](#P489) настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,

действий (бездействия) Комитета, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 14.06.2013 N 1482)

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (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 муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) жалоба подается в администрацию города Мурманска.

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

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

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

- местонахождение отделений ГОБУ "МФЦ МО":

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

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

3) Первомайский административный округ города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

(подп. 5.7 введен постановлением администрации города Мурманска от 24.03.2016 N 776)

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение N 1

к регламенту

 Председателю комитета градостроительства

и территориального развития администрации

города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц и индивидуальных*

*предпринимателей - Ф.И.О;*

*для юридических лиц - полное и (или)*

*сокращенное наименование юридического*

*лица, форма организации;*

*для представителей заявителя - данные*

*документа, подтверждающего полномочия*

 *представителя)*

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

*(адрес регистрации, для юридических лиц -*

*фактический адрес осуществления*

*деятельности)*

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

1. Наименование и организационно-правовая форма заявителя (для

физических лиц - Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел./факс. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Собственник (здания, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количество сторон рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Параметры рекламной конструкции (в м): высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в кв. м)

14. Используемые материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Наличие освещенности (источники), световой режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Организация - изготовитель рекламной конструкции:

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: (требуется перечислить документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

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

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

 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 "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА

УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 01.04.2014 N 898)

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ приложенных документов │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Наличие оснований для отказа в│

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

 │ │ услуги │ │

 \/ └──────────────────────────────┘ \/

 ДА НЕТ

 │ │

 │ │

 \/ \/

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

│Направление уведомления│ │Подготовка и выдача разрешения│

│ об отказе в │ │ на установку и эксплуатацию │

│ предоставлении │ │ рекламной конструкции │

│ муниципальной услуги │ └──────────────────────────────┘

└───────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 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 Мурманска

от 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 Мурманска

от 01.04.2014 N 898)

 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 присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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 подпись (Ф.И.О.)

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 Мурманска

от 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

(введены постановлением администрации города Мурманска

от 14.06.2013 N 1482)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 3 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
| 5 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 6 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 7 | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| 10 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
| 11 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |