



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2013 года

№ 1140

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории муниципального образования»

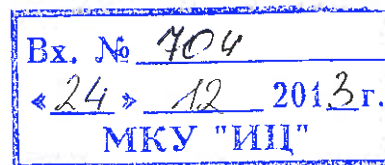
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 21 июня 2012 года №384 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования».
3. Сектору архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Сахно Л.А.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска

от 23.12.2013 № 1170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Сектор), формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - заявители), - 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.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Сектора: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1, каб.32. Почтовый адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: E-mail: zaozadm@com.mels.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

1.3.2. График работы Сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Вторник	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15	не приёмный день

Четверг	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.00	не приёмный день
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.30

1.3.3.Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги. Сектор - телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Сектора размещаются на официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в сети Интернет, являются общедоступными.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2.Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Сектора должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи либо по электронной почте.

1.4.7.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.8.Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении, направляется заказным письмом или направляется по электронной почте.

1.4.9.Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.10.При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.4.11. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Сектор архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (Сектор).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектором осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;
- Федеральной налоговой службой в части получения выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- Федеральным казначейством в части получения сведений об уплате госпошлины.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», пп.26, п.1, ст.16 («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.2. Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006).

2.5.3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, от 15.03.2006).

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 05.08.2000 N 177-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, №32, ст. 3).

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

2.5.6. Устав ЗАТО города Заозерска Мурманской области («Западная Лица», № 41, от 14.10.2005, стр. 5 - 20).

2.5.7. Положение «О порядке размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Заозерска», утвержденное Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 17.11.2009 № 94-2472 («Западная Лица», № 47, от 27.11.2009, с. 16-17).

2.5.8. Положение о секторе архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное распоряжением Администрации от 06.12.2010. № 70-р.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (приложение 1 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.2. Копия паспорта (предоставляется заявителем).

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), (может быть представлена заявителем либо запрошена в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), (может быть представлена заявителем либо запрошена в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.5. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (предоставляется заявителем).

2.6.6. Документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества (может быть представлен заявителем либо запрошен в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.7. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции (предоставляется заявителем), с 01.01.2014г в соответствии с ч.5 ст.4 Федерального закона от 07.05.2013 № 98 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» рекламные конструкции устанавливаются только в соответствии с утвержденной схемой размещения.

2.6.8. Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (может быть представлена заявителем либо запрошена в рамках межведомственного взаимодействия), 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.

2.6.9. Проектная документация рекламной конструкции (может быть представлена заявителем либо запрошена в рамках межведомственного взаимодействия), 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;
- 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.

2.6.10. В случае размещения на рекламной конструкции товарного знака к проектной документации рекламной конструкции заявителю 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.

2.6.11. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (может быть представлен заявителем либо запрошен в рамках межведомственного взаимодействия).

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги (за исключением документов и информации, которые могут быть запрошены Сектором в рамках межведомственного взаимодействия).

2.8.2. обнаружение в прилагаемых к заявлению документах сведений, не соответствующих запрашиваемому разрешению на установку рекламной конструкции.

2.8.3. Несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента.

2.8.4. Несоответствие установки в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану.

2.8.5. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.8.6. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города.

2.8.7. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного Наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их

охране и использовании.

2.8.8.Нарушение требований, установленных частями 5.1–5.7 и 9.1 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предусмотрена государственная пошлина с соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», п.105, ст. 333.33 Налогового кодекса РФ (часть 2).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.11.1.Приём документов для регистрации получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

2.11.2.Заявления и документы могут быть предоставлены лично, путем почтового отправления и в электронной форме.

2.11.3.Срок и порядок выполнения данной административной процедуры определен Регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска.

2.11.4.Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>),» далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>) далее – региональный портал, или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(далее - многофункциональный центр) ¹.

2.11.5.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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

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

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.1.2.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.12.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.1.2.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.12.9. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.10. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- непревышение срока предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
 - эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
 - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)
- Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (профессиональное мастерство)	100

Заведующий сектором, предоставляющим муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска – не более 2 дней;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом Сектора, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия - не более 10 дней;

в) запрос и получение согласований с уполномоченными органами по утверждённой форме – не более 30 дней;

г) уведомление о предварительном согласовании установки рекламной конструкции или об отказе в согласовании – не более 4 дней;

д) оплата заявителем государственной пошлины, предоставление подтверждающих документов либо получение подтверждения специалистом Сектора в рамках межведомственного взаимодействия – не более 10 дней;

е) оформление и подписание Разрешения на установку рекламной конструкции Главой администрации ЗАТО города Заозерска - не более 3 дней;

ж) регистрация в журнале и выдача заявителю Разрешения на установку рекламной конструкции – не более 1 дня

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций представлена блок-схемой (приложение 3 к Регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.11.4 настоящего регламента.

Приём и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011г. №356.

В случае представления документов через многофункциональный центр ². прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и прилагаемых документов с резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

Специалист Сектора рассматривает полученные документы, в случае непредставления документов, указанных в п.2.6.3., 2.6.4., 2.6.6., 2.6.11 настоящего регламента делает запрос о получении информации в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Запрос и получение согласований.

В случае наличия и соответствия документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента специалист Сектора направляет запросы о согласовании места установки рекламной конструкции в уполномоченные органы.

Заявитель вправе самостоятельно получить такое согласование, предварительно письменно уведомив специалиста отдела.

Затраты согласующей организации на выполнение работ по рассмотрению паспортов рекламного места оплачиваются заявителем.

3.1.4. Уведомление о предварительном согласовании установки рекламной конструкции или об отказе в согласовании.

Специалист Сектора готовит письмо (уведомление) о предварительном согласовании установки рекламной конструкции и уточнением реквизитов для уплаты госпошлины в случае наличия и соответствия документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента и согласования места установки уполномоченными органами. Письмо о предварительном согласовании вручается заявителю лично, направляется по электронной почте либо почтовым отправлением.

Специалист Сектора готовит письмо (уведомление) об отказе в выдаче Разрешения на установку рекламной конструкции в случае наличия оснований, определенных п.2.8. настоящего Регламента. Письмо о предварительном согласовании вручается заявителю лично, направляется по электронной почте либо почтовым отправлением.

3.1.5. Оплата заявителем государственной пошлины.

При получении уведомления о предварительном согласовании установки рекламной конструкции заявитель оплачивает государственную пошлину в размере, установленном п.105, ст. 333.33 Налогового кодекса РФ (часть 2). Заявитель может представить подтверждающие оплату документы лично. В случае не предоставления подтверждения оплаты специалист Сектора запрашивает необходимую информацию в рамках соглашения о межведомственном взаимодействии.

3.1.6. Оформление и подписание Разрешения на установку рекламной конструкции.

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

При получении информации об оплате госпошлины специалист Сектора оформляет Разрешение на установку рекламной конструкции установленного образца, которое подписывает Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

В случае отсутствия информации о подтверждении оплаты госпошлины специалист Сектора готовит письмо (уведомление) об отказе в выдаче Разрешения на установку рекламной конструкции (п.2.8.1. настоящего Регламента). Письмо вручается заявителю лично, направляется по электронной почте либо почтовым отправлением.

3.1.7. Регистрация и выдача заявителю Разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Сектора регистрирует и выдает заявителю 1 экземпляр оформленного в установленном порядке Разрешения на установку рекламной конструкции лично либо направляет по почте.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций через многофункциональный центр, разрешение на установку рекламных конструкций или письмо (уведомление) об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций направляется в многофункциональный центр³, если иной способ его получения не указан заявителем

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Сектора осуществляет заведующий Сектором.

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.

Контроль за полнотой и качеством оказания 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) специалиста Сектора, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на годовых планах работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалист Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №2 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр¹, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого,

регионального портала муниципальных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1;
- по факсу: (81556)31500.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами вышестоящего органа, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (- региональный портал).

Адрес для направления жалоб в электронном виде:

- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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.

5.9. Заявитель имеет право запросить в органе предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования»

Главе администрации ЗАТО
города. Заозерска

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

от

(для физических лиц указать ФИО, паспортные данные, ИНН, место жительства, контактный телефон)

(для юридических лиц указать наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, телефон)

ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

с указанием документа, удостоверяющего его полномочия)

Общие сведения о рекламной конструкции:

1. Адрес и место размещения

2. Вид рекламной конструкции

3. Размеры рекламного поля

4. Габаритные размеры

5. Количество сторон рекламных полей

Приложение к заявлению:

1. Подтверждение согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции на _____ л.;
2. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции на _____ л.;
3. Схемы размещения рекламы, фотографии места установки, эскиз конструкции на _____ л.;
4. Листы согласований _____ л.
5. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту «Выдача
разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

