



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 г.

№ 526

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 № 671 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно вновь установленных рекламных конструкций» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов
12/юв

О.А. Шамрай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции, заключившие договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адм.Сизова, д.20, каб.10, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00).

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично по адресу: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адм.Сизова, д.20, каб.10, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по тел: (881537) 50431, e-mail: severgkh@mail.ru);

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» посредством почтовых отправлений.

1.3.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.5. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование учреждения, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно и документах, которые МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- об информации, запрашиваемой специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.10. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

- 1.3.11. На информационных стендах может содержаться следующая информация:
- настоящий Регламент;
 - перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
 - образцы заявлений;
 - график работы.
- 1.3.12. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием Заявления и документов от Заявителя;
- регистрацию и обработку полученного Заявления;
- получение необходимой дополнительной информации;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом решения на установку рекламных конструкций, решения об аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги должностные лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц.

- Казначейством России в части получения копии квитанции об уплате госпошлины.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
- выдача решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Поступившее Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему специалисту в день его поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги на основании определения или решения суда может быть установлено на срок, установленный судом.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации¹;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ²;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ³;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁴;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ⁵
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ⁶;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁹;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»¹⁰;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹¹;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»¹²;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹³;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁴.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) письменное заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) данные о Заявителе:
 - копия паспорта (для физических лиц);
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, в соответствии с п.5 - 7 ст.19 Закона о рекламе, соответствующего

¹ «Собрание законодательства», № 32, 05.12.1994;

² «Собрание законодательства», № 44, 29.10.2001;

³ «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

⁴ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

⁵ «Собрание законодательства», № 32, 07.08.2000;

⁶ «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

⁷ «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

⁸ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁹ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

¹⁰ «Российская газета», № 51, 15.03.2006;

¹¹ «Собрание законодательства», № 46, 12.11.2007;

¹² «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

¹³ «Собрание законодательства РФ», № 30, 28.07.1997;

¹⁴ «Североморские вести», № 1, 06.01.2012, с. 9;

недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

д) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

е) эскиз в цветном изображении, проект на изготовление рекламной конструкции, схема (план) расположения конструкции на территории ЗАТО г.Североморск;

и) копия квитанции об уплате госпошлины (при получении разрешения на установку рекламной конструкции);

к) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» абзац 1, «в», «г», «е», «к» пункта 2.6.1 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Документы, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с действующим законодательством, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования.

2.6.4. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

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

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица - указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица - указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. За предоставление Муниципальной услуги взимается государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном п.105, ст.333.33, гл.25.3., ч.2 Налогового кодекса РФ.

2.8.2. Плательщиками государственной пошлины являются Заявители, обратившиеся в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с письменным заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.3. Документом об уплате государственной пошлины является платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении либо квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком.

2.8.4. Подготовка, оформление и выдача разрешения являются бесплатными.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием Заявителей осуществляется должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.1. Регламента).

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и Заявителей. Рабочее место специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- место расположения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием 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»¹⁵.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки 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 ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

3.1.1. Общие положения

3.1.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация Заявления и представленных документов;
- б) принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче разрешения;
- в) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- г) оформление разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения и выдача его Заявителю.

3.1.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.1.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

- а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

- б) регистрирует заявление, присваивает ему входящий номер;
- в) передает Заявление на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

¹⁵ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.1.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.1.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.1.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.1.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.1.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.1.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Регламенту), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск и направляет его Заявителю.

3.1.3.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. Удостоверяются:

- текст заявления не имеет неоднозначное толкование выбранного места размещения рекламной конструкции, в заявлении указаны все реквизиты, в т.ч. и точный адрес места установки рекламной конструкции, копии документов удостоверены в соответствии с требованиями законодательства (если не представлен оригинал), в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;

- проект рекламной конструкции и ее территориальное размещение соответствует требованиям нормативных актов, строительным и санитарным нормативам и правилам, а также государственным стандартам;

- установка рекламной конструкции будет осуществляться в заявленном месте и соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск;

- отсутствие нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.1.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.1.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1 настоящего регламента, ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.3. В случае необходимости ответственное должностное лицо в течение 5-ти (пяти) рабочих дней с момента начала предоставления услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» готовит запросы в:

- ФНС России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

До выдачи разрешения на установку рекламной конструкции уполномоченный ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» направляет запрос в Казначейство России о получении квитанции об уплате госпошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.1.5. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции и выдача его Заявителю

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения и направляет для подписания с документами, предусмотренными п.2.6.1 регламента, Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.1.5.3. Разрешение на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение № 5 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.1.5.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

3.1.5.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.1.5.6. Разрешение на установку выдается Заявителю после оплаты госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре разрешения на установку рекламной конструкции ставит подпись и дату получения документа.

3.1.5.8. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги - разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.5.9. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск;
- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

3.2. Предоставление муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции»

3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представленных документов;
- б) принятие решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции и получение дополнительных документов и информации;
- в) оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передача его заинтересованным лицам.

3.2.1.2. Описание последовательности аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции представлено в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Прием и регистрация представленных документов

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, регистрируется в установленном порядке специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.2.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

- а) регистрирует документ, присваивает ему входящий номер;
- б) передает документ на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

3.2.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации документа, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает входящий документ специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения об аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции и получение дополнительных документов и информации

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.2.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5-ти (пяти) рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.2.4. Оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передача его заинтересованным лицам

3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.4.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направляет для подписания Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.2.4.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.2.4.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции посредством телефонной связи уведомляет заинтересованное лицо о результате предоставления муниципальной подуслуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной подуслуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной подуслуги - решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заинтересованным лицам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.3. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

3.3.1. Общие положения

3.3.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация представленных документов;
- б) принятие решения о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и получение дополнительных документов и информации;
- в) оформление решения о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и передача его заинтересованным лицам.

3.3.1.2. Описание последовательности выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций представлено в блок-схеме (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Прием и регистрация представленных документов

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившие в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» документы, являющихся основанием для выдачи предписания о демонтаже установленных рекламных конструкций.

3.3.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

- а) регистрирует документ, присваивает ему входящий номер;
- б) передает документ на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

3.3.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации документа, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает входящий документ специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.3.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и получение дополнительных документов и информации

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5-ти (пяти) рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет соответствия установленным требованиям.

В случае отсутствия нарушений, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для демонтажа самовольно установленных вновь рекламных конструкций МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.3.4. Оформление предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и передача его заинтересованным лицам

3.3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и направляет для подписания Председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.3.4.3. Предписание о демонтаже рекламных самовольно установленных вновь конструкций подписывается Председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение № 9 к настоящему Регламенту) и передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.3.4.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций посредством телефонной связи уведомляет заинтересованное лицо о результате предоставления муниципальной подуслуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной подуслуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной подуслуги – предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заинтересованным лицам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители отделов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», получившие поручение Директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом 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 (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления или 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту. Жалобы должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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) подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с обращениями граждан).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. Для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа местного самоуправления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы соответственно в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.10.2. Запись Заявителей проводится специалистом Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, либо специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.10.3. 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.

5.10.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами или специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

Председателю Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Наименование заявителя (для физического лица: Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон; для юридического лица: Ф.И.О. руководителя, должность, наименование организации)	
2. Местонахождение заявителя (адрес)	
3. Когда зарегистрирована организация (номер свидетельства о государственной регистрации)	
4. Регистрационный номер (ОГРН)	
5. ИНН	
6. Кем зарегистрирована организация	
7. Банковские реквизиты	р/с
	к/с
	В
	БИК
	ИНН
8. Исполнитель (тел.)	
9. Адрес установки РК	
10. Место установки рекламной конструкции (отдельно стоящая, фасад здания и т.п)	
11. Вид рекламной конструкции	
12. Размеры рекламной конструкции (м)	
13. Используемые материалы	
14. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)	
15. Организация-изготовитель РК (организация, руководитель, лицензия, адрес, телефон)	
16. Производитель работ по установке (монтажу) РК (организация, руководитель, лицензия, адрес, телефон)	

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения учреждения (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.Североморск Комитет по развитию городского хозяйства

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.	
2. Данные о заявителе: - наименование; - юридический адрес	
3. Владелец рекламной конструкции (юридический адрес, ИНН, телефон)	
4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагалось присоединение рекламной конструкции	
5. Описание рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, подсветка (внутренняя, внешняя), информация)	
6. Площадь информационного поля (м ²)	
7. Место установки рекламной конструкции	

8. Причины отказа в выдаче разрешения:

	Наименование органа, отказавшего в согласовании решения	Причина
8.1.		
8.2.		

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.Североморск Комитет по развитию городского хозяйства

РАЗРЕШЕНИЕ на установку рекламной конструкции

1. Регистрационный номер	
2. Дата выдачи разрешения	
3. Владелец рекламной конструкции (юридический адрес, ИНН, телефон)	
4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
5. Описание рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, подсветка (внутренняя, внешняя), информация)	
6. Площадь информационного поля (м ²)	
7. Место установки рекламной конструкции	
8. Срок действия разрешения	

Неотъемлемой частью настоящего разрешения являются договор на установку рекламной конструкции, проектная документация и согласования уполномоченных органов.

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

_____ (подпись)

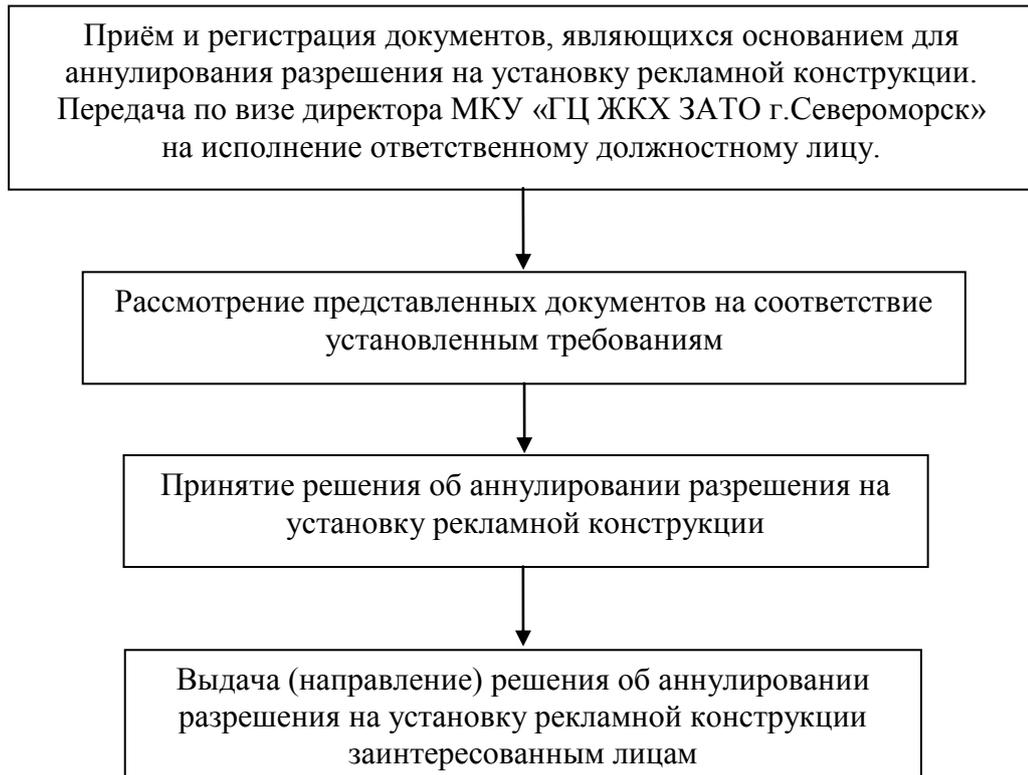
_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции



Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.Североморск Комитет по развитию городского хозяйства

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

1. Регистрационный номер	
2. Дата выдачи разрешения	
3. Владелец рекламной конструкции (юридический адрес, ИНН, телефон)	
4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
5. Описание рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, подсветка (внутренняя, внешняя), информация)	
6. Площадь информационного поля (м ²)	
7. Место установки рекламной конструкции	
8. Срок действия разрешения	

9. Причины аннулирования разрешения:

	Наименование и реквизиты документа	Наименование лица, составившего документа	Дата поступления документа	Краткое содержание документа
9.1.				

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

_____ (подпись)

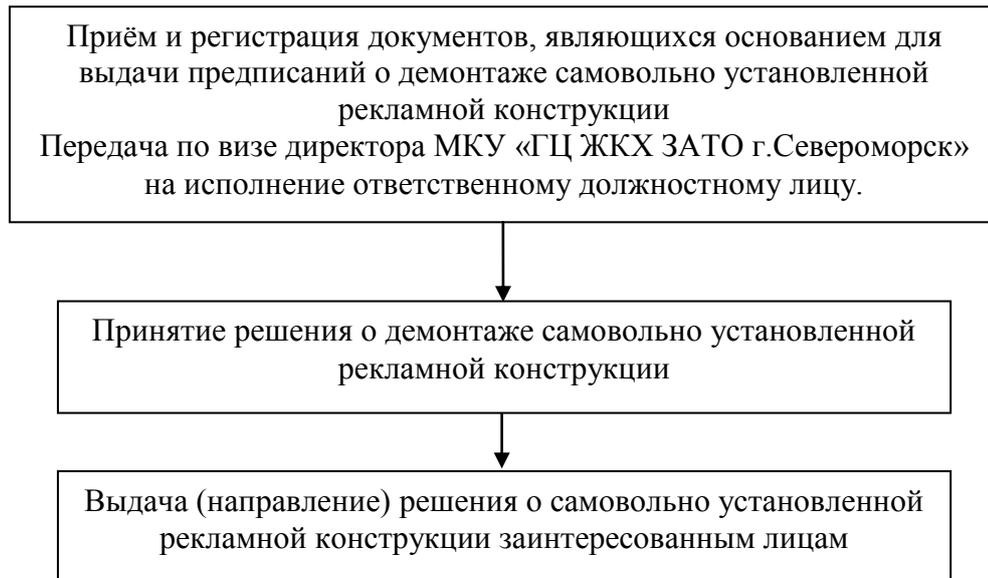
_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций



Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.Североморск Комитет по развитию городского хозяйства

Кому _____

(владелец рекламной конструкции)

ПРЕДПИСАНИЕ

о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск предупреждает Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с последующими изменениями и дополнениями), Положением о порядке размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____, Вы несете ответственность за нарушение законодательства РФ о рекламе.

Предлагаем Вам в срок до _____ осуществить демонтаж рекламной конструкции _____, размещенной без оформления в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции, по адресу _____, а также удалить информацию, размещенную на данной рекламной конструкции, в течение трех дней со дня получения настоящего предписания или оформить разрешение в установленном порядке.

Приложение: - фототаблица места установки рекламной конструкции;
 - акт о выявлении самовольно установленной вновь
 рекламной конструкции от _____ № _____

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 526

ФОРМА обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск, а также должностных лиц и специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4

(или)

В Комитет по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4

от _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)