

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО  
г. СЕВЕРОМОРСК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга) на территории ЗАТО г. Североморск.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или иные, указанные в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

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

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск:  
- адрес местонахождения: г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4;  
- адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»: <http://citysever.ru>;

- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 4-95-32;
- факс: (81537) 4-24-29;
- время работы: с 8.30 до 17.15, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации ЗАТО г. Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги<sup>1</sup>  
наименование Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4.;
- адрес электронной почты: krgh@mail.ru;
- телефон:(81537) 5-07-57;
- факс: (81537) 5-07-57;
- время работы: с 8.30 до 17.15 , обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота,воскресенье.

1.3.3. Информация о подведомственном учреждении Комитета, осуществляющим непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование Муниципальное казенное учреждение "Городской центр ЖКХ ЗАТО г. Североморск" (далее - МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск");
- адрес местонахождения: г. Североморск, ул. Адмирала Сизова, д. 7А;
- адрес электронной почты: severgkh@mail.ru;
- телефон:(81537) 5-04-31;
- факс: (81537) 5-04-31;
- время работы: с 8.30 до 17.15 , обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота,воскресенье.

1.3.4. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск", уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес г. Североморск, ул. Адмирала Сизова, д. 7А ;
- адрес официального сайта: <http://severomorsk.mfc51.ru/>;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: (81537) 4-91-31;
- факс: (81537) 4-91-31;

1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

---

<sup>1</sup> при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования.

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Руководитель МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.14. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Комитета, МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом при непосредственном участии МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", указанным в пунктах 1.3.2 - 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области, в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей/Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения сведений о правоустанавливающих документах на объект недвижимости (выписки из ЕГРП);
- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области, в части получения сведений подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №6);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №3).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации, полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Налоговый кодекс РФ (часть вторая)<sup>2</sup>;
- Жилищный кодекс РФ<sup>3</sup>;
- Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)<sup>4</sup>;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»<sup>6</sup>;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Закон Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»<sup>8</sup>;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Североморск<sup>9</sup>;
- настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, необходимы следующие документы:

- 1) заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ» от 07.08.2000 № 32, ст. 3340

<sup>3</sup> «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

<sup>4</sup> «Российская газета» от 22.12.2006 № 289

<sup>5</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

<sup>6</sup> «Российская газета» от 15.03.2006 № 51

<sup>7</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>8</sup> «Мурманский вестник» от 02.11.2006 № 209 – 210

<sup>9</sup> «Североморские Вести» от 23.12.2011 № 51

2) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта гражданина Российской Федерации);

3) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

4) данные о государственной регистрации юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

5) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

7) проектная документация рекламной конструкции, соответствующая нормам действующего законодательства (документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции);

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет, МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6<sup>9</sup>, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе

---

<sup>9</sup> В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности

самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6<sup>10</sup>,7 пункта 2.6.1 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. В случае установки рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме в протоколе общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома должны быть указаны: тип (вид), размеры и площадь, место расположения рекламной конструкции, световой режим работы рекламной конструкции.

2.6.6. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

2.6.7. Заявление может быть представлено лично в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал электронных услуг Мурманской области.

2.6.8. Комитет или МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственными органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов является:

Не предоставление документов определенных подразделом 2.6 настоящего Административного Регламента, обязанность предоставления которых, возложена на Заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

---

<sup>10</sup>В случае если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности



- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина.

2.8.2. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ (часть 2). Государственная пошлина уплачивается в размере 5 000 рублей.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск";
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, допускается нахождение в помещении собаки - проводника при наличии документа подтверждающего ее обучение.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.16. Специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.17. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц,

осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.18. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.21. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.22. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.23. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.24. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.25. 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 муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 4 к настоящему Административному Регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей 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».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об отказе в выдаче разрешения;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 1).

#### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте или от МФЦ;

- полученных в электронном виде.

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

### 3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение 5) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение № 2);

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", или лицу, его замещающему.

### 3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

### 3.2.3.1. Специалист МФЦ, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение 6) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение № 2);

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета;
- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Комитет с помощью курьерской доставки.

### 3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае установления основания для отказа в приеме документов указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в приеме документов (Приложение № 3) и передает вместе с документами заявителя руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицу, его замещающему на подпись;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, регистрирует документы в Журнале регистрации входящих документов и передает их руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

3.2.4.2. В день поступления заявления и документов от МФЦ, должностное лицо МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- регистрирует документы в Журнале регистрации входящих документов;
- передает заявление и документы руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицу, его замещающему.

3.2.4.3. Руководитель МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в приеме документов, рассматривает его, подписывает и передает вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного в 2-х экземплярах уведомления об отказе в приеме документов вместе с документами заявителя от руководителя МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов;
- направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр уведомления вместе с документами заявителя;
- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

### *3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.2.5.1. При поступлении в МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, в том числе в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление отправляет заявителю;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку о получении заявления, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;
- распечатывает расписку и заявление и передает их руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

### **3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск", ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и документы;
- в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы, в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия.



### **3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об отказе в выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента (в том числе окончание срока поступления ответов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – разрешение) (приложение № 6);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с обоснованием причин отказа (далее – решения об отказе) (приложение № 3);

- передает руководителю МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения либо решения об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Руководитель МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения или проекта решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта разрешения или проекта решения об отказе, и передает вместе с документами Председателю Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения или решения об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения или решения об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения либо решения об отказе вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение или решение об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение либо решение об отказе в электронный вид;
- подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Комитета документ направляет заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;
- дублирует отправку документов на бумажном носителе, способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему один экземпляр разрешения под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо решения об отказе вместе с документами под расписку;
- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения либо решения об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения либо решения об отказе.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя;
- 3) выдает заявителю (его представителю) разрешение либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск".

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Комитета или МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" за решения и действия (бездействия), 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 Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета или МКУ "ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск" при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействии) 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 орган местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Североморск размещены на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО г. Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией ЗАТО г. Североморск, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);  
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Североморск или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

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

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в

книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя Председатель Комитета предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета, предоставляющего 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, муниципальными правовыми актами, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного



лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

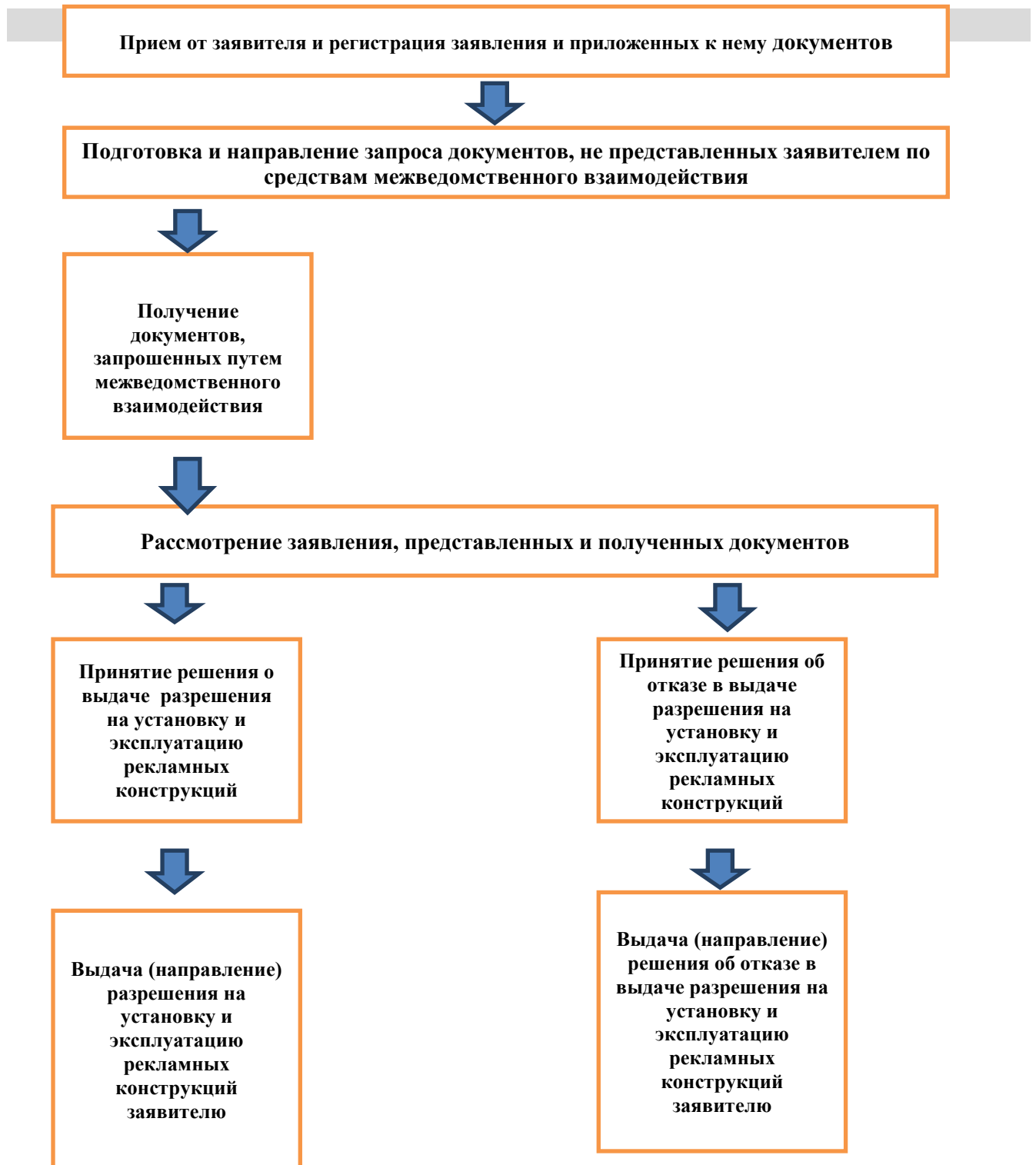
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



**Форма расписки о приеме документов**

**РАСПИСКА**

Дана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

\_\_\_\_\_

**Форма отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций**

от ..... № .....  
на № ..... от .....

Заявителю  
Ф.И.О., адрес

Решение об отказе в выдаче  
разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной  
конструкции

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившее \_\_\_\_\_,  
рассмотрено.

указывается дата регистрации

принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций по следующим причинам:

---

---

---

---

---

---

В течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче  
разрешения, оно может быть обжаловано в суде или арбитражном суде с  
заявлением о признании такого решения незаконным.

Председатель Комитета  
по развитию городского хозяйства  
администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

---

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

\_\_\_\_\_

*(юридический адрес, телефон)*

\_\_\_\_\_

*(фактический адрес, телефон)*

**просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

Владелец \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции

\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

\_\_\_\_\_

*(юридический адрес, телефон)*

\_\_\_\_\_

*(фактический адрес, телефон)*

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции, ее длина, ширина, площадь информационных полей рекламной конструкции в кв. м, количество сторон \_\_\_\_\_

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(район, населенный пункт, улица, № дома, км шоссе)*

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому будет присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

\_\_\_\_\_

*(юридический адрес, телефон)*

\_\_\_\_\_

*(фактический адрес, телефон)*

Производитель работ по монтажу рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в

данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Подпись

заявителя: \_\_\_\_\_

М.П.

---



**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешить \_\_\_\_\_,

(гр. Ф.И.О. или Ф.И.О. рук.юр. лица)

установить рекламную конструкцию:

тип рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

размер рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

длина, ширина, площадь  
информационных полей в кв.м.

\_\_\_\_\_

количество сторон

\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции:

Владелец рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_

*(Для физического лица: Ф.И.О., паспортные данные, телефон, для юридического лица: Ф.И.О. руководителя,  
должность, название предприятия, номер  
свидетельства о государственной регистрации, адрес юридического лица, телефон)*

Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) (п. 9.3. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения ее владельцем в период действия разрешения, органом местного самоуправления принимается решение об аннулировании разрешения (п.п. 3 п. 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

Председатель Комитета  
по развитию городского хозяйства  
администрации ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_ М.П.