



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№ проект

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Североморск, аннулирование таких разрешений»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Североморск, аннулирование таких разрешений» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 12.05.2017 № 715 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Североморск» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и размесить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории ЗАТО
г. Североморск, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Североморск, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

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. Описание Заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в жилом многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Комитета, его подведомственного учреждения, осуществляющего непосредственное участие в предоставлении услуги – Муниципальное казенное учреждение «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск (далее – МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск») размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – официальный сайт);

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

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

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ): (<https://51gosuslugi.ru/>)

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», принявшего телефонный звонок.

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.

Специалист Комитета, работник МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. 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, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Руководитель МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому

конкретному письменному обращению.

1.3.8. 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.

1.3.9. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. 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 может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. 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.

1.3.12. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.13. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи в сети «Интернет».

1.3.14. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Североморск, аннулирование таких разрешений»

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 участии МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

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. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» взаимодействует со следующими органами власти:

- 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- Выдача Заявителю решения об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении Заявителя с документами для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. При направлении Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги, поданных в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 12 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

2.4.4. 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».

2.4.5. 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.

2.4.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в день его подачи. Заявление поданное посредством ЕПГУ или РПГУ после 16.00 рабочего дня,

либо в нерабочий день, регистрируются в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» на следующий рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Официальном сайте, в Федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ или РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью, правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла, открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.7.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

- 1) Проектную документацию рекламной конструкции;
- 2) Эскиз рекламной конструкции;
- 3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);
- 4) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов)

недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

б) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

2.7.3. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ или РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ или РПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа МФЦ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Комитет, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.7.5. Комитет или 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.8.1. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

В случае если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

- в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

- сведения из Единого реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки

сведений об оплате государственной пошлины.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка, оформление в установленном порядке и выдача проектной документации рекламной конструкции, соответствующей норме действующего законодательства.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- поступление ответа органа государственной власти, орган местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

- факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

- 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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, и недопустимых к установке на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- поступление ответа органа государственной власти, или органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены ст. 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.11.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления, с использованием электронных сервисов оплаты предоставления оплаты муниципальных услуг.

2.11.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю на ЕПГУ или РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.11.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за ее предоставление возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Местоположение МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», в котором осуществляется прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема Заявителей.

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

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.12.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

2.12.16. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом

интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.14.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ; В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.6. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием

следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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 предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 пунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3 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 пунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3 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;

- 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.

После установления факта наличия и отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов 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, 2.7.2., 2.7.3 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 № 1 к настоящему Административному регламенту);

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, поданных Заявителем в МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или

несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

3.2.3.2. Продолжительность приема граждан у специалиста МФЦ при подаче документов на личном приеме не должен превышать 20 минут.

3.2.3.3. 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.

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 лицо за прием документов и регистрацию заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в приемке документов и передает вместе с документами Заявителя руководителю МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» либо лицу, его замещающему на подпись;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.1 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. 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.

3.2.4.3. 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 и регистрацию документов:

- 1) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи

заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним образы документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, в том числе в электронном виде.

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.1. 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.

- направляет Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.1. 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.

3.2.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

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 2.8 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.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.8.1. 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 2.10.3., 2.10.4 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 № 5 к настоящему Административному регламенту) или проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3., 2.10.4 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) или проекта решения об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- передает руководителю МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, 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 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует их и передает вместе с документами Председателю Комитета, либо лицу его замещающему для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета в день получения 2-х экземпляров проектов разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает их и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо 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 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, 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 ЕПГУ и РПГУ;

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 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе под роспись в книге учёта выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решений об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, 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 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, 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 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, 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 на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, которое передает на подпись руководителю МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Срок исполнения административных действий – 7 рабочих дней.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется Председателем

Комитета регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных им для подписания, а также уполномоченными им лицами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается Председателем Комитета.

4.1.4. По результатам проверок Председатель Комитета, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 (осуществляться 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 настоящего 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 муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность органов местного самоуправления, муниципального учреждения, их должностных лиц и (или) муниципальных

служащих наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

- а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя 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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами администрации требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. 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).

5.1.2. 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета либо муниципального служащего Комитета подается Главе ЗАТО г. Североморск.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» подаются руководителю МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» руководителя МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» подаются в Комитет.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.7. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru/>);

2) с использованием ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru/>);

3) с использованием РПГУ (<https://51gosuslugi.ru/>);

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- Постановлением Администрации от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

- Настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории ЗАТО
г.Североморск, аннулирование таких
разрешений» утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск от _____ № _____

**ФОРМА
расписки о приеме документов**

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) Заявителя)

В том, что от него _____ 20 ____ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ / Фамилия И.О./

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории ЗАТО
г.Североморск, аннулирование таких
разрешений» утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск от _____ № _____

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
либо об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений» _____ отказывает в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенного по
адресу: _____ или отказывает в выдаче решения об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

должностное лицо _____ / _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г. Североморск

(ФИО)

к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории ЗАТО
г.Североморск, аннулирование таких
разрешений» утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск от _____ № _____

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
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
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%

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций
на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование
таких разрешений» утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск от

В Комитет по развитию городского
хозяйства администрации ЗАТО г.
Североморск от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по
адресу: _____.

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____ кв.м.

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

Срок действия разрешения: _____.

(в случае, если владелец рекламной конструкции является
собственником недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция. Предельный срок 5 лет)

Обязуюсь соблюдать правила установки, эксплуатации и демонтажа рекламной
конструкции, установленные действующим законодательством РФ.

(должность)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение:

Данные о Заявителе - физическом лице. Копия паспорта (если Заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств на _____ л. в 1 экз.

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 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. на _____ л. в 1 экз.

3) проект рекламной конструкции с указанием способа установки, крепления на _____ л. в 1 экз.

4) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества на _____ л. в 1 экз.

5) схема размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений) на _____ л. в 1 экз.

6) квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на _____ л. в 1 экз.

Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких
разрешений» утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск от _____ № _____

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)
место установки рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля 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 _____

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.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
ЗАТО г.Североморск, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск от _____ № _____

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций**

(наименование органа государственной власти, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций)

Кому _____
ИНН _____
Заявитель (представитель) _____
Контактные данные _____
Тел. _____
Эл почта _____

**РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций**

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со ст. 19
Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об
аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____.

Сведения сертификате электронной подписи	о
--	---

(должность уполномоченного
лица)

(расшифровка подписи)