

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2016

№ 1448

г. Кировск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом города Кировска, распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кировска от 30.12.2014 № 1758 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы администрации
города Кировска

Д.П. ПЕТИН

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
от 05.12.2016 № 1448

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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).

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление лицам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Регламента информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81531)55410, 8(81531)54546, kums@gov.kirovsk.ru; kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и Отдела, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и Отдела;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МФЦ г. Кировска).

Местонахождение МФЦ г. Кировска: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, дом 13, помещение 15; приемные часы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 10.00 до 17.00, среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; официальный сайт в сети Интернет: www.kirovsk.mfc51.ru; контактный телефон: (81531) 54077.

7) Путем публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо Отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо

Отдела сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в абзаце четвертом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения Отдела в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзаце пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, четко, достоверно, в полном объеме.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, Отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС через Отдел в соответствии с положением о КУМС.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования размещения рекламной конструкции в случае размещения конструкции на объектах культурного наследия, в их охранных зонах;

2) с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 Мурманской области в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения информации, подтверждающей право собственности либо иное вещное право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения документов, удостоверяющих (устанавливающих) право собственности на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений об уплате госпошлины.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю или его представителю решения в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде постановления администрации;

- выдача (направление) заявителю или его представителю решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя или его представителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)¹;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ)⁶;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁸;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁹;
- Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»¹⁰;
- Региональными нормативами градостроительного проектирования Мурманской области, утвержденными приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 23.06.2015 № 133¹¹;
- «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст)¹²;
- Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее - Схема размещения рекламных конструкций), утвержденной решением Совета депутатов города Кировска от 12.11.2014 № 1427¹³;

¹ «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

² «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340.

³ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553.

⁸ «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002.

⁹ «Российская газета», № 162, 27.07.2006.

¹⁰ «Мурманский Вестник», № 209-210, 02.11.2006, с. 4-5.

¹¹ <http://minstroy.gov-murman.ru/documents/npa/archnpa.php>

¹² «Вестник Госстандарта России», № 5, 2003.

¹³ «Кировский Рабочий», № 47, 20.11.2014, стр. 1-7.

- Уставом города Кировска¹⁴;
- Правилами благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 25.10.2016 № 79¹⁵;
- распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающие полномочия представителя заявителя (представляется в случае подачи представителем заявителя заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента возложена на заявителя).
- 3) сведения о государственной регистрации заявителя - физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
- 4) сведения о государственной регистрации заявителя - юридического лица.
- 5) подтверждение в письменной форме (в виде договора) согласия собственника или иного законного владельца, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие собственников на использование общего имущества (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).
- 7) согласование (в виде договора) уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, которое находится в государственной или муниципальной собственности.
- 8) копия документа, подтверждающего право собственности или владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, и право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 9) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 10) согласование размещения рекламной конструкции в случае размещения конструкции на объектах культурного наследия, в их охранных зонах.
- 11) план-схема установки рекламной конструкции с указанием адресных ориентиров и рекламного места с привязкой в плане к ближайшему зданию, сооружению, иному объекту и к проезжей части дороги или улице.
- 12) проект и технический расчет рекламной конструкции. (дизайн-проект, включающий элементы благоустройства территории, непосредственно прилегающей к

¹⁴ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17.

¹⁵ «Кировский Рабочий», № 44, 03.11.2016, с. 13-16, 22.

рекламному месту (предоставляется в случае установки щитов и наземных панно), чертеж, (схема узлов крепления) с приложением фотографии (цветного изображения) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции, с указанием ее габаритов и обзором территории по ходу движения транспорта до и после планируемой установки, электротехническая часть проекта, выполненная на основании технических условий на подключение электроустановок рекламной конструкции к сетям электроснабжения, заключение о несущей способности кровли здания, сооружения, павильона, выполненное организацией, имеющей допуск СРО (для рекламных конструкций, устанавливаемых на крышах).

13) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, девятом, двенадцатом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя или его представителя.

2.6.3. Документы и информация, указанные в абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные документов, удостоверяющих личность, должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы:

- 1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел;

2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

3) в МФЦ г. Кировска;

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, от заявителя или его представителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа заявителю или его представителю в приёме заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не установлено.

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

1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

3) недостоверность электронных подписей документов;

4) отсутствие электронной подписи;

5) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

6) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю или его представителю в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

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 13.03.2006 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций).

3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

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

6) Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

7) Отсутствие или непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

8) Поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной услуги заявителем оплачивается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов - не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица Отдела оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги;
- график работы Отдела.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. Дополнительно в рамках организации предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска выполняется:

- выдача бланка, образца заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк заявления, указанный в абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, заявитель также может получить в электронном виде на официальном сайте МФЦ г. Кировска (www.kirovsk.mfc51.ru) в сети Интернет).

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в МФЦ г. Кировска, в течение одного рабочего дня со дня

подачи передаются в администрацию и регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в электронной базе документооборота администрации.

2.14.4. При обращении за предоставлением муниципальной 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».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией 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».

2.14.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.14.6. При обращении заявителя в МФЦ г. Кировска за получением результата муниципальной услуги, МФЦ г. Кировска вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г. Кировска по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 1) прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение согласований в уполномоченных органах и организациях для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6

раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его представителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя или его представителя в Отдел, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

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

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при отсутствии у заявителя или его представителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю или его представителю собственноручно заполнить заявление;

4) передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

- передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Глава администрации или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в КУМС.

3.2.5. Председатель КУМС или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в КУМС, передает заявление и документы в Отдел.

3.2.6. Начальник Отдела или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица Отдела) и передает ему заявление и документы.

3.2.7. Должностное лицо Отдела в день поступления заявления и документов от начальника Отдела:

- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3.2.8. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя или его представителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя или его представителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме.

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в день поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

а) полномочия заявителя или его представителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя или его представителя на получение муниципальной услуги:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю или его представителю.

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю или его представителю.

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю или его представителю;

г) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.11. В случае непредставления заявителем или его представителем документов, указанных в абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе, должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.12. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.13. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней, выполняет действия, предусмотренные абзацами вторым, четвертым, пятым, шестым, седьмым подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента и в срок, указанный в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Регламента, выдает (направляет) заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

3.3. Получение согласований в уполномоченных органах и организациях для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения согласований в уполномоченных органах и организациях для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом подпункта 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента, готовит и направляет запросы за подписью главы администрации или лица, его замещающего, с приложением копий материалов в количестве, необходимом для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в уполномоченные органы и согласующие организации.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов и согласующих организаций такие согласования и представить их в адрес администрации при представлении заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя.

3.3.3. Уполномоченные органы и согласующие организации в течение 30 дней со дня получения соответствующих запросов с приложением копий материалов в количестве, необходимом для получения согласования, определяют возможность установки рекламной конструкции на соответствующем рекламном месте и выдают заключение о согласовании или письменный мотивированный отказ.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение административных процедур приёма, регистрации и проверки наличия документов и (или) получения согласований в уполномоченных органах и организациях для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Должностное лицо Отдела на основании результатов проверки документов, и (или) согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями в течение пяти рабочих дней:

1) осуществляет подготовку одного из следующих решений администрации:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде постановления администрации. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде письменного уведомления с указанием причин такого отказа, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим;

2) согласовывает решение администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки и порядке, установленном регламентом работы администрации.

3) подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги у главы администрации или лица, его замещающего.

4) регистрирует подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом работы администрации.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа о принятии одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, выдает (направляет) этот документ заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.5.3. В случае принятия администрацией решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела 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 осуществляется путем назначения председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) 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.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные Регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.3.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, Отдела, 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 КУМС, Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Отдела либо муниципальных служащих рассматриваются начальником Отдела.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя председателя КУМС.

В случае если обжалуются решения председателя КУМС, жалоба подается на имя главы администрации.

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) КУМС, Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 55410, (81531) 54546.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ г. Кировска.

При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Кировска и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, КУМС, Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 раздела 5 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.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, КУМС подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

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

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию КУМС, Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, КУМС, Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела, председателем КУМС, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

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) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), 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.

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

5.16. Администрация, КУМС, Отдел 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.

5.17. Администрация, КУМС, Отдел вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Главе администрации города Кировска

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

От _____
(для физических лиц указать Ф.И.О (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
_____ место регистрации (жительства)

(для юридических лиц указать наименование без сокращения, организационно-правовую форму, юридический адрес,
_____ адрес местонахождения, Ф.И.О (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы
_____ юридического лица с указанием документа, удостоверяющего его полномочия)

Общие сведения о рекламной конструкции:

1. Адрес и место размещения: _____

2. Вид рекламной конструкции: _____

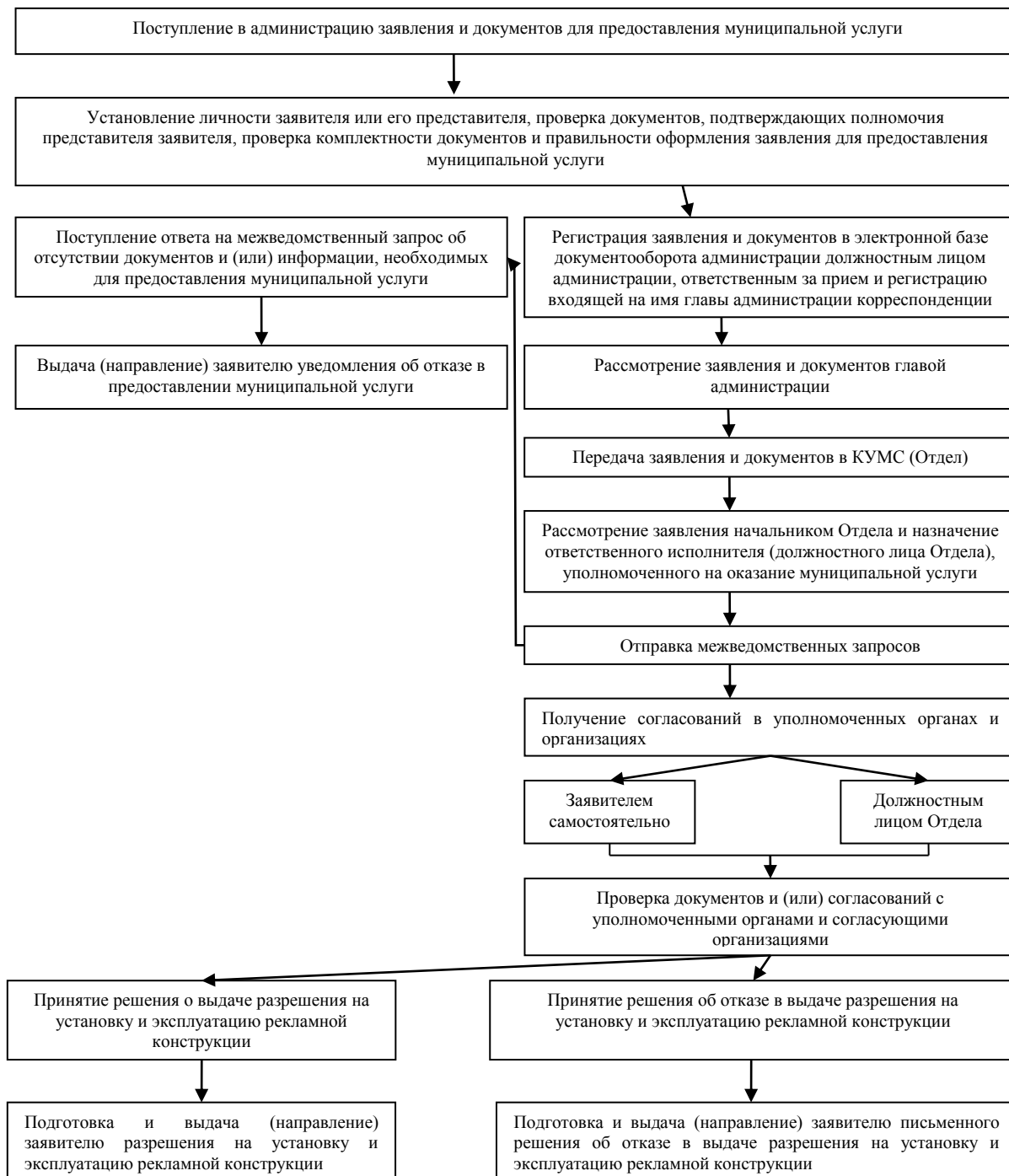
3. Размеры рекламного поля: _____
4. Габаритные размеры: _____
5. Количество сторон рекламных полей: _____

Приложения к заявлению:

- 1.
- 2.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

№ 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
6	Количество различных каналов получения муниципальной услуги	4
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
10	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Рекомендованная форма жалобы

куда: _____
Главе администрации города Кировска
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)

от кого: _____
(для физического лица (представителя): Ф.И.О. (последнее – при наличии), место
регистрации (жительства), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии),
_____ для юридического лица (представителя): наименование заявителя, место нахождения,
_____ номер контактного телефона, юридический адрес, адрес электронной почты
_____ (при наличии)

Жалоба

_____ (указывается наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
_____ предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,
_____ сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями
_____ и действиями (бездействием)

Считаю, что данное решение и действие (бездействие) _____
(указывается нормативный правовой акт,

_____ либо права и интересы, которые, по мнению заявителя нарушены решениями и действиями (бездействием) должностного лица органа,
_____ предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного, прошу

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)