



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

7 февраля 2020 года

№ 52

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального образования ЗАТО город Заозерск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании Устава ЗАТО город Заозерск, информационного письма прокуратуры Кольского района от 23.12.2019 № 7-1-3-2019,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 23.12.2013 № 1170 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования».
3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Стромило Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 07.02. 2020г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее – 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, регулирует сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Сведения о заявителях

2. Получателями муниципальной услуги 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 – заявитель).

3. 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).

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ).

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»)¹ осуществляет предоставление муниципальной услуги в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление МИ и ЖКХ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах

¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»² размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»² размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²;

2) сведения о графике работы Администрации, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8) форма (образец) заявления;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»², его работников.

7. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ.

8. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

9. 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.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³.

11.1. Информирование Управлением МИ и ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

11.2. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»³, Единого портала;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

11.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

11.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

11.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁴, осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов (при наличии);
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»⁴;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;

12. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

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

13. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

14. Письменные разъяснения даются Управлением МИ и ЖКХ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

15. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает руководитель Управления МИ и ЖКХ, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

16. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

17. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

18. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

19. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

20. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО город Заозерск.

21. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

22. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностного лица Управления МИ и ЖКХ, осуществляющего прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Администрации.

23. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

24. На информационном стенде Управления МИ и ЖКХ размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление МИ и ЖКХ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Управления МИ и ЖКХ, «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁵.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления МИ и ЖКХ.

26. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. При исполнении муниципальной услуги Управление МИ и ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту);

⁵ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

б) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов в Управление МИ и ЖКХ от заявителя, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

30. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶, Управление МИ и ЖКХ обеспечивает передачу решения в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 29 настоящего Регламента.

31. В случае представления заявления и документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ срок, указанный в пункте 29 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента (при их наличии), в Управление МИ и ЖКХ.

32. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ и Администрацией ЗАТО город Заозерск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

33. 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.

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ - 15 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ - не позднее следующего рабочего дня;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

35. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

36. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

⁶ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (по форме приложения №1 к настоящему Регламенту) (предоставляется заявителем);
- 2) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта гражданина Российской Федерации); представитель заявителя, в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя;
- 3) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)
- 4) данные о государственной регистрации юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);
- 5) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 6) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала 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 (предоставляется заявителем). В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление МИ и ЖКХ самостоятельно запрашивает сведения о наличии такого согласия, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе. 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 7) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (может быть представлена заявителем либо запрошена в рамках межведомственного взаимодействия), заключенного между владельцем рекламной конструкции и:
 - собственником земельного участка, здания, сооружения, иного недвижимого имущества;
 - лицом, уполномоченным собственником на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе арендатором;
- 8) проектная документация рекламной конструкции соответствующая нормам действующего законодательства, состоящая из:
 - общей пояснительной записки, содержащей следующие сведения: наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, режим работы осветительных установок, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов);
 - чертежа несущей конструкции и узлов крепления рекламной конструкции к зданию, сооружению, иному недвижимому имуществу;
 - чертежа и фотофиксации всего объекта, на котором планируется к установке рекламная конструкция до момента установки рекламной конструкции;
 - чертежа и фотофиксации всего объекта с нанесенным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции;
 - эскизного проекта рекламной конструкции;
 - сведений об инженерном оборудовании (схема электроподключения), параметры световых и осветительных устройств;

- для отдельно стоящих рекламных конструкций дополнительно требуется схема планировочной организации земельного участка, с указанием места установки рекламной конструкции;

- для всех отдельно стоящих и планируемых к установке на кровлях объектов капитального строительства рекламных конструкций, рекламных конструкций, устанавливаемых на фасадах зданий, сооружений, размером более 18 м², дополнительно требуется расчет нагрузки несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции, ветровой и снеговой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции.

9) В случае размещения на рекламной конструкции товарного знака к проектной документации рекламной конструкции заявителю необходимо приложить копию свидетельства на товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, а в случае если заявитель не является владельцем товарного знака - соглашение об использовании товарного знака с правообладателем товарного знака.

10) Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

38. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6⁷, 8, 9 пункта 37 заявитель должен представить самостоятельно.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено заявителем:

- лично, при обращении в Управление МИ и ЖКХ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁸;

- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);

- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

39. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 37 настоящего Регламента, могут быть представлены в Управление МИ и ЖКХ в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического

⁷ В случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности

⁸ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

40. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6⁹, 7, 10 пункта 37 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением МИ и ЖКХ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Управление МИ и ЖКХ самостоятельно осуществляет согласование схемы размещения рекламных конструкций (внесении изменений в схему) с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление МИ и ЖКХ.

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

42. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Заявитель вправе отозвать заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

⁹ В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности

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

44. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является не предоставление документов определенных подразделом 10 настоящего Регламента, обязанность предоставления которых, возложена на заявителя и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в подразделе 10 настоящего Регламента.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае отказа 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.

47. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

49. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина.

Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2). Государственная пошлина уплачивается в размере 5 000 рублей.

50. Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Полное наименование организации: Администрация закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области.

Сокращенное наименование организации: Администрация ЗАТО город Заозерск.

Юридический адрес: 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д. 1, телефакс 8(81556) 3-15-01.

Банковские реквизиты: ИНН 5115300144, КПП 511501001

Получатель: УФК по Мурманской области (Администрация закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области л/с 04493370020)

Банк получателя: Отделение Мурманск г. Мурманск

Расчетный счет 40101810000000010005

БИК 044705001

ОКТМО 47733000

КБК доходов: 50310807150010000110— для перечислений государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

51. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

53. Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц применяется с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием Единого портала¹⁰.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

54. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

55. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

- вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- в здании обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги;

¹⁰ Норма действует до внесения изменений в Налоговый кодекс РФ

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа (организации), предоставляющего услугу;
- режим работы.

57. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

61. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

62. Помещение должно быть оборудовано:

- пожарной сигнализацией и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

65. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

66. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

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

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

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

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

69. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

71. 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.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

73. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления МИ и ЖКХ;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

76. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

77. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

78. Бланки заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

79. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

80. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

81. Для подачи заявления и документов через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание муниципальной услуги;

г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица;

д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

82. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

83. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса (заявления);

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

85. При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией ЗАТО город Заозерск.

86. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ за получением результата муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением МИ и ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

16. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

87. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

¹¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

17. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹².

89. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении МИ и ЖКХ при личном обращении заявителя (его представителя.)

В день обращения заявителя в Управления МИ и ЖКХ с документами, указанными в пункте 37 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 44 настоящего Регламента регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;

- выдает расписку о приеме документов в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту;

- передает заявление с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и приложенных к нему документов, поступивших в Управления МИ и ЖКХ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок выполнения административных действий 15 минут.

90. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 45 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ и отправляет на портал государственных и

¹² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 45 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

91. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³.

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³ при личном обращении заявителя:

- 1) заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

2) должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет его полномочия;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления, проверяет наличие комплекта необходимых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) под роспись в расписке о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению;
- 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);
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³, ответственному за прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3) должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³, осуществляющее прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

¹³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

92. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»¹⁴.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для резолюции.

18. Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления к нему заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от руководителя Управления МИ и ЖКХ либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, определяет соответствие поступивших документов перечню, указанному в пункте 37 настоящего Регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6¹⁵, 7, 10 пункта 37 настоящего Регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня.

95. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае поступления ответов на запросы по каналам СМЭВ – проставляет соответствующую отметку в заявлении и заверяет ее личной подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа;

- в случае поступления ответов на запросы в бумажном виде – приобщает их к заявлению.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления

¹⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

¹⁵ В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности

муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов.

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если место установки рекламной конструкции не утверждено схемой размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет установленным порядком запросы о согласовании места установки рекламной конструкции в уполномоченный орган.

Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с учетом согласований с уполномоченным органом.

19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо предоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6¹⁶, 7, 10 пункта 37 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

98. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Регламента;
- 3) 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) (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);
- 4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение) с обоснованием причин отказа, передает на подпись руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему;
- 5) передает руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 98 настоящего Регламента.

99. Руководитель Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения или проекта решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта разрешения или проекта решения об отказе, и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

¹⁶ В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления МИ и ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником УМИ и ЖКХ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче такого разрешения вместе с документами.

101. Специалистом Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение или решение об отказе в выдаче такого разрешения и осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит разрешение либо решение об отказе в электронный вид;
- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;
- направляет в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале;
- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня получения решения или заверенной копии постановления.

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

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении 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 либо решения об отказе вместе с документами под расписку;
- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий в течение 3 рабочих дней со дня получения решения.

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

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

Срок выполнения административных действий в течение 3 рабочих дней со дня получения решения.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»¹⁷ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»¹⁷, ответственному за передачу документов;
- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

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

Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»¹⁷ в день личного обращения заявителя:

- а) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

¹⁷ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- б) проверяет полномочия представителя заявителя;
- в) выдает заявителю (его представителю) разрешение либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

102. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления МИ и ЖКХ положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления МИ и ЖКХ.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления МИ и ЖКХ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

22. 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

104. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки проводятся должностными лицами Управления МИ и ЖКХ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

105. 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 Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

106. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного

выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

23. Ответственность должностных лиц Управления МИ и ЖКХ Администрации ЗАТО город Заозерск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

108. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник УМИ и ЖКХ.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления МИ и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ (НЕ ВЫПОЛНЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸ и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

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

¹⁸ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ и его работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ и его работников);

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 Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или 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, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ и его работников);

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 (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³).

116. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 115, так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ и Администрацией ЗАТО город Заозерск соглашением о взаимодействии.

¹⁹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление МИ и ЖКХ; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра – Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ подаются учредителю.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления МИ и ЖКХ подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

120. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰ обеспечивает ее передачу в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

121. Личный прием заявителей в Управлении МИ и ЖКХ, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

122. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;

- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>; (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰, его руководителя и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

²⁰ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁰, его руководителя и работников).

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

123. Жалоба должна содержать следующие данные:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление МИ и ЖКХ), должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, многофункционального центра (МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹), его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²¹ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

125. Начальник Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

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

- проставляет на жалобе штамп Управления МИ и ЖКХ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

²¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления МИ и ЖКХ.

127. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления МИ и ЖКХ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- 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.

131. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 130. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²², в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 130. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

134. Управление МИ и ЖКХ 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²², Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; Управление МИ и ЖКХ вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

²² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

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

137. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

138. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

139. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²³.

27. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

141. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²³, Администрацией ЗАТО город Заозерск.

142. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

²³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

143. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе ЗАТО город Заозерск.

144. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴ подается руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴, руководителя МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴ подается Главе ЗАТО город Заозерск.

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, руководителя, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴. При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»²⁴ и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

146. 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»;

- настоящим Регламентом.

147. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

²⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику Управления МИ и ЖКХ
Администрации ЗАТО город Заозерск

(фамилия, имя, отчество заявителя)
25

(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица, ОГРН)
26

(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

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

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

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

ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

с указанием документа, удостоверяющего его полномочия)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

1. Адрес и место размещения:

2. Вид рекламной конструкции:

3. Размеры рекламного поля

4. Габаритные размеры

25 Для физического лица

26 Для юридического лица

5. Количество сторон рекламных полей

Приложение к заявлению:

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

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)СОГЛАСИЕ²⁷на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О)_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)_____
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ целей

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. до окончания оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

²⁷ Заполняется только при обращении физического лица

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск»**

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	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
6.	Возможность получения услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	2
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
6.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Форма расписки о приеме документов**РАСПИСКА**

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

В том, что от него _____ 20__ года для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку И ЭКСПЛУАТАЦИЮ рекламных конструкций на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе» и Положением «О порядке размещения и эксплуатации рекламных конструкций на территории ЗАТО города Заозерска», принятым Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 26.01.2016 № 33-3383, на основании заявления от _____

РАЗРЕШИТЬ _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, реквизиты)

установить рекламную конструкцию _____

(вид рекламной конструкции, размер, кол-во сторон, площадь информационного поля)

по адресу _____

Рекламной конструкции присвоен регистрационный № _____

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) Федеральный закон «О рекламе»).

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

Срок действия разрешения до _____ 20____ г.

В случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения ее владельцем в период действия разрешения, органом местного самоуправления принимается решение об аннулировании разрешения.

Начальник Управления МИ и ЖКХ _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от _____ № _____

сообщает, что _____
(наименование структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск)

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

юридического лица), страна, дата и номер регистрации,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Административного регламента «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» отказано в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

в связи с

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

М.П

(подпись)