

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций – Администрация города Кировска с подведомственной территорией (далее - Администрация).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- а) физические лица;
- б) юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- в) индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение Отдела архитектуры: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

Контактные телефоны: 8(815-31)9-41-53, 8(815-31)5-84-36.

Адрес электронной почты: vinogradova@gov.kirovsk.ru.

График работы Отдела архитектуры при предоставлении Муниципальной услуги:

Вторник, четверг, – 9.00 - 17.00;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, обязано:

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт 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;
в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Должностные лица, осуществляющие приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава Администрации или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. При письменном консультировании должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела архитектуры, осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.3.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел архитектуры и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.10. Должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления Муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.3.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры;
- б) сведения о графике работы Отдела архитектуры;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Отдела архитектуры по предоставлению муниципальных услуг.
- д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.12. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.13. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска. Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги - Отдел архитектуры.

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Мурманской области в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Казначейством России в части получения сведений об уплате госпошлины;

- Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска в части получения дополнительной

информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления Администрации) и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (направление решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче) – в течение двух месяцев со дня получения необходимых документов от заявителя, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность предоставления которых в соответствии с п.2.6.3 настоящего Регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Срок регистрации запроса Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

2.4.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса (заявления) в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»²;
- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ³;
- «Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2008 № 117-ФЗ⁴;
- Федеральным законом РФ от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁵;

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Российская газета", N 51, 15.03.2006.

³ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

⁴ "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340

⁵ "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553

- Федеральным законом РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁷;
- «Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁸;
- Решением Совета депутатов города Кировска от 30.05.2013 № 33 «О правилах благоустройства и обеспечения чистоты, и порядка на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»⁹;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 01.07.2011 № 334-ПП «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Мурманской области»¹⁰;
- Местными нормативами градостроительного проектирования¹¹;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утверждённый Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст¹²;
- Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях и ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (далее – Схема размещения рекламных конструкций)¹³

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1.Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется Заявителю на основании заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги к заявлению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимы следующие документы:

а) сведения о государственной регистрации заявителя - физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

б) сведения о государственной регистрации заявителя - юридического лица.

⁶ "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002

⁷ "Российская газета", N 162, 27.07.2006

⁸ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

⁹ «Кировский рабочий», № 25, 20.06.2013, приложение

¹⁰ «Мурманский Вестник», № 126, 13.07.2011, с. 4 (постановление)

¹¹ В стадии утверждения

¹² М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

¹³ В стадии утверждения

в) подтверждение в письменной форме (в виде договора) согласия собственника или иного законного владельца, указанного в частях 5, 6, 7 ст.19 ФЗ «О рекламе», соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

д) согласование (в виде договора) уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, которое находится в государственной или муниципальной собственности.

е) копии документа, подтверждающего право собственности или владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, и право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

з) согласование размещения рекламной конструкции в случае размещения конструкции на объектах культурного наследия, в их охранных зонах.

и) план-схема установки рекламной конструкции с указанием адресных ориентиров и рекламного места с привязкой в плане к ближайшему зданию, сооружению, иному объекту и к проезжей части дороги или улице.

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

л) сведения об уплате госпошлины.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за

подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «и», «к» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляет Заявитель вместе с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «ж», «з», «л» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе электронного, в органах государственной власти, органов местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в случае, если Заявитель не представил указанные сведения и документы по собственной инициативе, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего Регламента могут быть поданы:

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

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

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

2.6.6. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.7. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Отдел архитектуры по почте должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем

2.7.1. Оснований для отказа заявителю в приёме документов для предоставления Муниципальной услуги не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 3) не подлинность электронных подписей на документах;
- 4) отсутствие электронной подписи на документах;
- 5) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) Несоответствие проекта рекламной конструкции и, ее территориального размещения требованиям технического регламента (*подпункт 1 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

2) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций (*подпункт 2 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта (*подпункт 3 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа (*подпункт 4 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

5) Не предоставление документов, указанных в п. 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

6) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (*подпункт 5 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

7) Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности, без проведения торгов органами местного самоуправления (*подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

8) Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проведен до истечения срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. (*подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

9) В случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности, заключен с лицом, которое не являлось единственным участником аукциона или конкурса, признанного несостоявшимся в связи с допуском к участию в аукционе или конкурсе только одного участника.

(*подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»*).

2.8.2. Исполнение Муниципальной услуги может быть приостановлено, если при исполнении Муниципальной услуги обнаружена недостоверность предоставленной информации.

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

2.8.4. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю выдается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде письменного уведомления с указанием причин такого отказа, подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю в течение двух рабочих дней после регистрации документа о принятии решения об отказе предоставлении Муниципальной услуги, но не более двух месяцев со дня приема от Заявителя документов, обязанность предоставления которых в соответствии с п.2.6.3 настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33

Налогового кодекса Российской Федерации, заявитель уплачивает государственную пошлину. Согласно статье 61.1 пункта 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации госпошлина подлежит уплате в бюджет муниципального образования.

2.10 Максимальные сроки ожидания

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.11.1. Приём заявителей осуществляется в Отделе архитектуры.

2.11.2. Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.11.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед, дней и времени приема.

2.11.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.12.2. В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

2.12.3. На дверях кабинетов находятся вывески с номерами кабинетов, названием структурного подразделения, указанием дней и времени приёма, времени перерыва на обед.

2.12.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

2.12.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении Муниципальной услуги;
- образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов;

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Кировска, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.8. В здании Администрации города Кировска предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.13. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания Муниципальной услуги, график работы Отдела архитектуры;

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят: достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге, наличие различных каналов получения Муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания Муниципальной услуги;

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.3. Бланки (электронный формы документов), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а так же на Едином и Региональном портале услуг.

2.14.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а так же о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов услуг должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.14.5. Предоставление Муниципальной услуги через Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) Приём, регистрация проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Получение согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) Выдача результата Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» отражена в Блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, обязанность предоставления которых в соответствии с п.2.6.3 настоящего Регламента возложена на Заявителя.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- 1) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- 2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению; возвращает (при согласии Заявителя устранить

препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

При несогласии - осуществляет дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

3) При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

4) Формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), ставит отметку о принятии заявления на заявлении - экземпляре Заявителя, и вручает его Заявителю.

5) В день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;
- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации или лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела архитектуры для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в Отдел архитектуры, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста отдела архитектуры, уполномоченного на производство по заявлению) и передает ему заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника отдела:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Отдела архитектуры;
- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении.

3.2.7. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Реглаamenta.

3.2.8. Особенности подачи заявления в электронном виде. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг, по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС), должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием заявления в электронной форме - с использованием программного обеспечения:

1) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

2) проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по её итогам:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или в случае невозможности расшифровать заявление;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме заявления или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

- регистрирует заявление;

-формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы

- выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.9. В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, и не представленных Заявителем по собственной инициативе, то ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления пакета документов от начальника Отдела архитектуры готовит за подписью главы Администрации или лица его замещающего межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых, находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- в день поступления документов регистрирует полученные документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- осуществляет дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

3.3. Получение согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель готовит и направляет запросы от имени главы Администрации с приложением копий материалов в количестве, необходимом для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в уполномоченные органы и согласующие организации.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такие согласования и представить их в Администрацию.

3.3.3. Уполномоченные органы и согласующие организации определяют возможность установки рекламной конструкции на соответствующем рекламном месте и выдают заключение о согласовании или письменный мотивированный отказ в течение 30 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является завершение процедуры получения согласований (отказа в согласовании) с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Ответственный исполнитель на основании результатов проверки документов, согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями в течение пяти рабочих дней:

1) осуществляет подготовку одного из следующих решений Администрации:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде постановления Администрации. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки, срок

действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

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

2) согласовывает решение Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в сроки и порядке, установленном Регламентом работы Администрации

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

4) регистрирует подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, установленном Регламентом работы Администрации.

3.5 Выдача результата Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после регистрации документа о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, но не более двух месяцев со дня приема от Заявителя документов, обязанность предоставления которых в соответствии с п.2.6.3 настоящего Регламента возложена на Заявителя:

1) направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- передает лично Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- через многофункциональный центр в случае, если прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществлялся через многофункциональный центр;

- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме;

2) при рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о результатах рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела архитектуры.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту,

нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска. Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку, которую затем утверждает глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней:

- 1) по телефону 8(81531)9-41-53,
- 2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в Администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16

3) в электронной форме на основании электронного запроса:

- направленного на официальный сайт администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru) или по адресу электронной почты Отдела архитектуры, указанному в п.1.4.1 настоящего Регламента;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>;

4) через многофункциональный центр.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска или Администрации:

- в письменной форме по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16

- в электронной форме по адресу: www.kirovsk.ru

с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки по почте простым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя в случае, если такой способ получения информации указан в обращении заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по примерной форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителя Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, либо муниципального служащего.

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов

местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru; <http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

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

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

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: 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 Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры, 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, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела

архитектуры, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

5.14. Администрация 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.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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