

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
Мурманской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

**по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь 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.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте

В настоящем Регламенте:

- 1) Используются понятия, установленные Федеральным законом от 13.03.2013 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 2) Используются также понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

Рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их и предназначенное для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц.

Информационное поле рекламной конструкции - часть рекламной конструкции, предназначенное для распространения рекламы.

Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ - Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Ответственный исполнитель – специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска, в должностные обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры) в виде устных и письменных консультаций с использованием:

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

- 1) посредством размещения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области (<http://www.kirovsk.ru>);
- 2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал услуг);
- 3) с использованием Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

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

График работы Отдела архитектуры при предоставлении Муниципальной услуги:

- понедельник – 9.00 - 17.12;
- вторник - 9.00 - 17.12;
- среда - 9.00 - 17.12;
- четверг - 9.00 - 17.12;
- пятница - 9.00 - 17.12;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Отдела архитектуры: 8(815-31)9-41-53.

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

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru.

1.3.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресах электронной почты, графике работы Отдела архитектуры размещаются:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (<http://www.kirovsk.ru>);
- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51.gosuslugi.ru>,
- на информационных стендах по месту нахождения Отдела архитектуры;

1.3.4. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела архитектуры обязано:

- назвать наименование Отдела архитектуры, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, с использованием официально-делового стиля речи, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает Глава администрации города Кировска (далее – Глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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 рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций – Администрация города Кировска (далее - Администрация).

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска.

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 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) Решение (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направление его заявителю с указанием причин отказа.
- 3) Решение (в виде Постановления Администрации) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направление его владельцу рекламной конструкции, либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.
- 4) Решение (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом администрации) об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направление его заявителю с указанием причин отказа.
- 5) Предписание о демонтаже рекламной конструкции (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом Администрации) и направление его владельцу рекламной конструкции, либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему

имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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 2.7.2 настоящего Регламента.

Срок принятия Администрацией решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение месяца со дня направления документов, указанных в п. 2.7.5 настоящего Регламента.

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;
 - 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;

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

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

- 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. Описание категории потребителей Муниципальной услуги (заявителей)

2.6.1. 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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. 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);

2.7.2. К заявлению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются следующие документы:

- а) данные о заявителе (для физического лица) – копия паспорта;
- б) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
- в) данные о государственной регистрации юридического лица.
- г) подтверждение в письменной форме (в виде договора) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не

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

¹¹ В стадии утверждения

¹² М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

¹³ В стадии утверждения

является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

д) 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).

е) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция.

ж) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению¹⁴.

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).

к) копия квитанции 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.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж», «з», «к», пункта 2.7.2 Административного регламента, Отдел архитектуры 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

¹⁴ С 01.07.2012 данный документ Администрация города Кировска не вправе требовать от заявителя в случае, если орган местного самоуправления является владельцем автомобильной дороги.

документы по собственной инициативе, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.4. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Администрацией на основании:

- уведомления, направленного владельцем рекламной конструкции в письменной форме в Администрацию, о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- документа, направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в Администрацию, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.5. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.4 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>.

2.7.6. 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.

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

2.7.8. 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.

2.7.9. 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».

2.7.10. 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.

2.7.11. 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.

2.7.12. Запрещается требовать от Заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8.2. 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги 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. 2.7.2 и 2.7.5 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 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) Заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах, а также приобретает преимущественное положение по результатам проведения торгов (подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).
- 9) Не предоставление лицом в орган местного самоуправления информации об общей площади информационных полей рекламных

конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу на соответствующей территории (подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

10) Заключение нового договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между органами местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции, с которым заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, без проведения торгов по истечении срока действия такого договора (подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

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

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

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

2.10.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, заявитель уплачивает государственную пошлину. Согласно статьи 61.1 пункта 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации госпошлина подлежит уплате в бюджет муниципального образования.

2.10.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.11 Максимальные сроки ожидания

2.11.1. 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.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в Отделе архитектуры.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

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

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

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

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

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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;

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

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

2.14. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

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

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

2.14.3. 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.

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

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

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

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 Муниципальной услуги;

4) Выдача результатов Муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь 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 Отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.2:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в Отдел архитектуры;

2) поступление указанных выше документов в Администрацию:

- курьером или посредством почтовой связи.

- из многофункционального центра

- в электронной форме.

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

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

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 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 Заявителя устранить препятствия специалист Отдела архитектуры обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

6) 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 города Кировска 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 Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет полномочия заявителя на получение Муниципальной услуги ;

2) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении; Уведомление о получении Администрацией заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.8. настоящего Регламента, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

4) при наличии полномочий у заявителя на получение Муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет:

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

б) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.7. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет заявителю

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

е) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

ж) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.10. В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе, то ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней 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.

По межведомственному запросу Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

- регистрирует полученные документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела архитектуры;
- осуществляет дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

3.2.12. При поступлении ответа в рамках межведомственного запроса об отсутствии документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю уведомление за подписью главы Администрации или лица, его замещающего, об отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предложении представить эти документы Заявителем в течение пятнадцати рабочих дней.

3.2.13. В случае не предоставления Заявителем документов по запросу Администрации, указанном в пункте 3.2.12 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит Заявителю уведомление в письменной форме за подписью главы Администрации или лица его замещающего о невозможности предоставления муниципальной услуги.

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 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 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 Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о 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 согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями:

1) осуществляет подготовку одного из следующих решений Администрации о предоставлении Муниципальной услуги:

- 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;

- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде постановления Администрации;

- об отказе в аннулировании 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 Муниципальной услуги в виде постановления Администрации либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного уведомления в соответствии с Регламентом работы Администрации и направляет его должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для подписания у главы Администрации или лица, его замещающего.

3.4.3. После подписания главой Администрации или лицом, его замещающим, решения Администрации о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оно подлежит

регистрации в Управлении делами администрации города Кировска и передаче согласно списку рассылки.

Список рассылки представляет начальник Отдела архитектуры.

3.5 Выдача результатов исполнения Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов Муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель после регистрации документа о принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги:

1) направляет этот документ 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в консультировании, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой Администрации или лицом его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Отдела архитектуры, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие 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. 1.3.2 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 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 руководителем Отдела архитектуры. В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 начальнику Главы 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;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

5.17. 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).

5.18. 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.

Главе администрации города Кировска
О. А. ДЕНИСОВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

От _____
(для физических лиц указать Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, место
жительства, контактный телефон)

_____ (для юридических лиц указать наименование, организационно-правовую форму, ФИО лица, уполномоченного пред-
ставлять интересы юридического лица с указанием документа, удостоверяющего его полномочия)

Общие сведения о рекламной конструкции:

1. Адрес и место размещения: _____

2. Вид рекламной конструкции: _____

3. Размеры рекламного поля: _____

4. Габаритные размеры: _____

5. Количество сторон рекламных полей: _____

Приложения к заявлению:

1. Схемы размещения рекламы, фотографии места установки, эскиз конструкции на ____ л.

2. Подтверждение согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции на _____ л.

3. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции на _____ л.

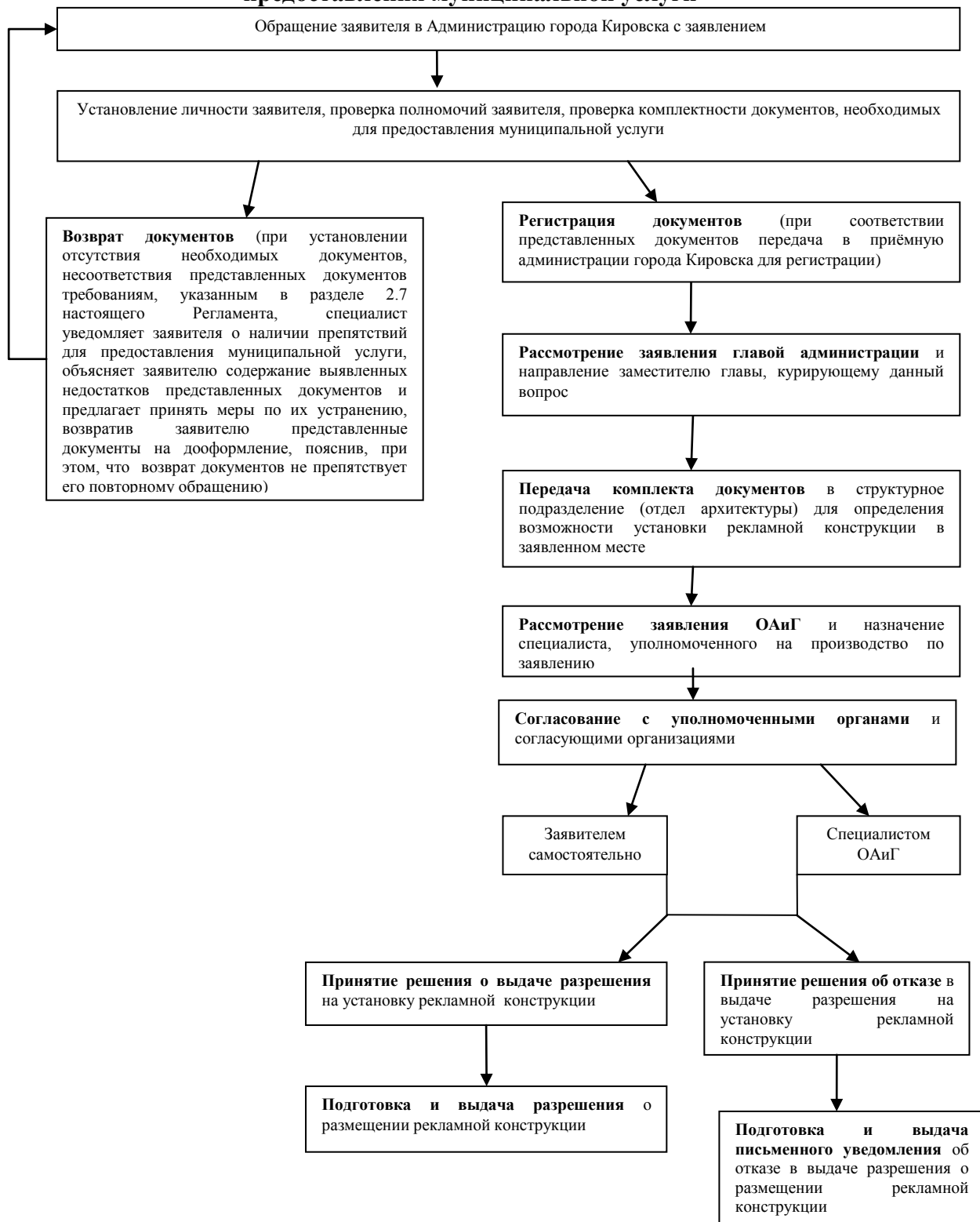
4. Иные документы: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование
строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной
деятельности»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение №4
к административному регламенту

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) решения, принятые Администрацией города
Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе администрации города Кировска

от _____
(ФИО физического лица, должностного лица)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ 1
(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица)
_____ 2
(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.