



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2022

№ 44

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 23.05.2012 № 102 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций”»;

- от 03.12.2013 № 333 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 23.05.2012 № 102»;

- от 28.05.2014 № 158 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 23.05.2012 № 102»;

- от 16.02.2016 № 24 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 23.05.2012 № 102”».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 10.03.2022 № 44
(в редакции постановления
Администрации ЗАТО г. Островной
от 15.08.2022 № 161)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга, услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹ (далее также – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - Заявитель).

1.2.2. Категории Заявителей:

¹ При условии расположения МФЦ на территории ЗАТО г. Островной

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

1.2.3. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы времени приема, контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – федеральный реестр, Единый портал, ЕПГУ);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал, РПГУ): <http://www.51gosuslugi.ru>;
- на вывеске при входе в кабинет ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При ответе на телефонные звонки специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной форме) ответ на обращение направляется также в письменной (электронной форме). При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в МФЦ² в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию ЗАТО г. Островной заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- приема и передачи в Администрацию ЗАТО г. Островной жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц;
- Казначейством России в части получения копии квитанции об уплате госпошлины.

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

² При условии расположения МФЦ на территории ЗАТО г. Островной

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации ЗАТО г. Островной на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, установленные в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде – в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления муниципальной услуги на основании

определения или решения суда может быть установлено на срок, установленный судом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Земельным кодексом Российской Федерации⁵;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации⁶;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁷;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ⁸;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ⁹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹⁰;
- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹¹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹²;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»¹³;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на региональном портале (<http://www.51gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) данные о Заявителе:
 - копия паспорта (для физических лиц);

³ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

⁴ «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239, от 06-08.02.1996 №23-25, от 28.11.2001 №233, от 22.12.2006 №289;

⁵ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

⁶ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

⁷ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;

⁸ «Российская газета» от 10.08.2000 № 153-154;

⁹ «Российская газета» от 31.12.2001 № 256;

¹⁰ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

¹¹ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

¹² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

¹³ «Российская газета» от 15.03.2006 № 51.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) нотариально удостоверенное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;

4) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) выписка из ЕГРН о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

б) проектную документацию рекламной конструкции, эскиз в цветном изображении, проект на изготовление рекламной продукции, схема (план) расположения конструкции на территории ЗАТО г. Островной;

7) копия квитанции об уплате госпошлины;

8) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель);

9) в случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (абзац 2), 3, 4, 6, 8, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (абзацы 3 и 4), 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлено в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи

и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При предоставлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению также прилагается документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя.

В случае если заявление подается через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя Заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.5. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.6.5.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

2.6.5.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.6.5.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и если соответствующие документы и (или) информация не предоставлены Заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);

- выявление в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица условий признания ее недействительной, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается при поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы и (или) информация не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно. В случае представления Заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление услуги возобновляется.

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

2.7.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.8.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

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

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в здание Администрации ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и регламента работы учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным и материалами, оборудуются:

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

2.9.6. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла - коляски.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих прием и консультирование граждан. Должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.9. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

2.9.10. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

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

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью.

Рабочее место специалиста должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых для предоставления услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность или невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг могут входить:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

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

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁴.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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».

2.11.4. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом. Обращение Заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи заявления и документов;

¹⁴В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен

- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.7. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной¹⁵.

2.11.8. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), проверка сведений об оплате в ГИС ГМП, уведомление Заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

¹⁵При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала отражен в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученного почтовой связью;
- полученного в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ;
- полученного от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – расписка о получении документов), один экземпляр расписки передает Заявителю, второй приобщает к документам;

- передает принятое Заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административных действий - 20 минут. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку о получении документов, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя передает принятые и зарегистрированные документы специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки о получении документов, подписывает её и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения 2-х экземпляров расписки о получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки о получении документов;
- первый экземпляр расписки о получении документов направляет Заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от Заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), проверка сведений об оплате в ГИС ГМП, уведомление Заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передает ему полученные заявление и документы.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый комплект документов;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем третьим подпункта 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в абзаце два пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов от Заявителя. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос Заявителю направляется уведомление о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления услуги.

3.3.3. Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя и получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, либо информации об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, подготавливает уведомление Заявителю о получении такого ответа в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, с предложением Заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Согласование проекта распоряжения осуществляется в соответствии с регламентом работы Администрации;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решение об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту). В отказе указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органа местного самоуправления;

4) передает подготовленные проекты документов главе ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.3. Разрешение на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной подписывается главой ЗАТО г. Островной и выдается в форме приложения к распоряжению Администрации ЗАТО г. Островной о выдаче разрешения (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Специалист не позднее трех календарных дней со дня подписания распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение пяти календарных дней.

3.4.5. Разрешение на установку выдается Заявителю после оплаты госпошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.7. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по

истечении трех календарных дней, с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.8. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе – по иску антимонопольного органа;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента – по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану – по иску органа местного самоуправления;

- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа - по иску органа местного самоуправления;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта – по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

3.4.9. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Администрация ЗАТО г. Островной:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется уполномоченным структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется Администрацией ЗАТО г. Островной заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

3.4.10. Основанием для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования является выявленная Администрацией ЗАТО г. Островной самовольно установленная вновь рекламная конструкция.

Акт осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции составляется комиссионно. Направление предписаний юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта.

Предписание готовится специалистом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной и утверждается главой ЗАТО г. Островной.

3.4.11. Срок выполнения административных действий - в течение 20 календарных дней, со дня регистрации заявления в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, подписанного главой ЗАТО г. Островной либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение (уведомление) об отказе.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, при получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует полученные документы;
- 2) направляет решение о предоставлении муниципальной услуги (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту или решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, либо решения об отказе;
- 3) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента;
- 4) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления услуги:
 - уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
 - в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает один экземпляр решения и уведомления под расписку;
 - второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.
- 5) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления услуги по почте:
 - направляет (организует отправку) решения и уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.
- 6) при наличии указания о получении результата предоставления услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр решения и уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения и уведомления приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает Заявителю решение и уведомление под расписку.

3.5.4. Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные Заявителю документы.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

3.6.1.1. В день поступления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные заявителем сохраняются в «Личном кабинете» на Едином портале. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» в автоматическом режиме.

3.6.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о переводе и уведомления либо решения об отказе в переводе и уведомления, акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении акта приемочной комиссии.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги при направлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании Заявителем о получении результата предоставления услуги в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

- уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;

- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации;

- направляет сформированный электронный документ в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.2. Ответственный за делопроизводство, при поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – Заявление):

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.7.3. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляет подготовку проекта исправленного документа и сопроводительного письма;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- согласовывает проект исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проектом уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицом, его замещающим, и передает на подпись главе ЗАТО г. Островной или лицу, его замещающему.

3.7.5. Глава ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) при получении проекта исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма с исправленным документом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Администрация ЗАТО г. Островной организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке главе ЗАТО г. Островной.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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 действующим законодательством.

4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается 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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной 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.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), Администрации ЗАТО г. Островной ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной, многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1; телефон/факс: 8 (81558) 5-00-12; адрес электронной почты: admzato@zato-ostrov.ru.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, обжалование действий работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.2.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.2.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.2.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной 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.

5.2.10. Глава ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.2.10.1. Запись Заявителей проводит специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи с занесением записи в книгу учета приема граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией ЗАТО г. Островной, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходима совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.2.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.2.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

5.2.18. Администрация ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.19. Администрация ЗАТО г. Островной вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.2.20. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

2) с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрации ЗАТО г. Островной, МФЦ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.2.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.2.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.3. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Островной и МФЦ в порядке,

утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрации ЗАТО г. Островной таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Форма заявления

В _____
от _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, адрес проживания физического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____,

(тип рекламной конструкции) (адрес места установки) (площадь информационного поля (кв. м), количество информационных полей)

Правообладатель здания, сооружения, земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Приложение:

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

(дата)

(подпись, расшифровка)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3.	График работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной)	100 (%)
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100 (%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	100 (%)
8.	Культура обслуживания (процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной)	100 %
9.	Качество результатов труда специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство) (процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной)	100 %

Приложение № 3
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (наименование организации) Заявителя)

(адрес почтового отправления)

РАСПИСКА № _____
о получении документов

Для предоставления муниципальной услуги:

_____ получены следующие документы:
(ФИО муниципального служащего, работника МФЦ)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3...				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

Форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов
и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

(Ф.И.О. Заявителя)

_____ (адрес)

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление
о предоставлении муниципальной услуги:

_____ ,

сообщает, что

(наименование органа, организации)

не подтверждено наличие _____
(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес

_____ (дата) (указать адрес уполномоченного органа)

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается
уполномоченный орган) на основании пункта 2.7.1 Административного регламента

_____ в праве отказать Вам в предоставлении муниципальной
услуги: _____

Руководитель

_____ (подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____

ИНН _____

Представитель _____, контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____, эл. почта: _____

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