

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.02.2014 № 142

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций на
территории муниципального образования город Апатиты с
подведомственной территорией, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»**

(в ред. постановлений [от 31.03.2014 № 406](#), [от 06.07.2016 № 878](#), [от 23.04.2019 № 595](#), [от 18.08.2020 № 619](#), [от 31.10.2022 № 1780](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Апатиты [от 24.05.2011 № 576](#) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (в ред. постановлений Администрации города Апатиты [от 18.08.2011 № 930](#), [от 12.07.2012 № 708](#), [от 13.02.2013 № 151](#)), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.А. Бова

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 10.02.2014 № 142

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории муниципального
образования город Апатиты с подведомственной
территорией, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеющие намерение установить рекламные конструкции на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты (далее - отдел архитектуры и градостроительства) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления города Апатиты и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов отдела архитектуры и градостроительства:

184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д.1, каб.312;

телефон (факс): (815-55) 60237, адрес электронной почты: OAG@apatity-city.ru.

График работы отдела архитектуры и градостроительства: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45, перерыв на обед с 12.45 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема граждан: среда с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов многофункционального центра:

184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Ферсмана, д.6;

телефон (факс): (815-55) 75712, адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru.

График работы: понедельник с 9.00 до 14.00; вторник с 10.00 до 20.00; среда с 9.00 до 16.30; четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.00; суббота с 9.00 до 14.00; воскресенье – выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты – <http://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес официального сайта многофункционального центра - <http://apatity.mfc51.ru>.

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

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

4.2.1. - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ);

- путем публикации в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- четкость изложения;

- наглядность форм предоставления информации;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме обязаны назвать наименование отдела архитектуры и градостроительства, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Максимальный срок ожидания в очереди заинтересованным лицом и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

1.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты <http://apatity.gov-murman.ru> размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес отдела архитектуры и градостроительства;
- график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес отдела архитектуры и градостроительства;
- график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; направление владельцу рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Разрешение на установку рекламной конструкции, а также мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Заявителю или представителю Заявителя одним из способов, указанных в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю или представителю Заявителя лично под роспись либо направления документа не позднее

срока, установленного подпунктом 2.4.1 Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции через многофункциональный центр отдел архитектуры и градостроительства передает документы в многофункциональный центр для выдачи Заявителю не позднее срока, установленного в подпункте 2.4.1 Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Апатиты или отказ в выдаче разрешения осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение одного месяца со дня поступления от собственника рекламной конструкции или собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, соответствующей информации.

2.4.3. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления – в течение одного рабочего дня с момента его получения.

2.4.5. Время работы специалиста при приеме документов не должно превышать 15 минут в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.4.6. Время осуществления выдачи документов не должно превышать 10 минут.

2.4.7. Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) [от 05.08.2000 № 117-ФЗ](#) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом [от 13.03.2006 № 38-ФЗ](#) «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232, «Российская газета», 15.03.2006, № 51);

- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Государственным стандартом ГОСТ Р52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

- Правилами установки и размещения наружной рекламы в городе Апатиты (утверждены решением Совета депутатов города Апатиты [от 25.12.2012 № 689](#), (в ред. решения Совета депутатов МО город Апатиты от 29.01.2013 № 697, приложение к газете «Кировский рабочий» № 52 от 27.12.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (Приложение № 4 к Регламенту);

б) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем

государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) утратил силу (ред. от 31.10.2022 № 1780);

г) утратил силу (ред. от 31.10.2022 № 1780);

д) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация города Апатиты запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

е) утратил силу (ред. постановление от 31.10.2022 № 1780);

ж) утратил силу (ред. постановление от 31.10.2022 № 1780);

з) утратил силу (ред. постановление от 31.10.2022 № 1780);

и) утратил силу (ред. постановление от 31.10.2022 № 1780).

2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через ЕПГУ.

2.7. Перечень документов, подаваемых заявителем для аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций:

а) уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции при личном обращении или по почте о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документ от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.1. Уведомление, а также и иные документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, могут быть получены заявителем, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Апатиты;

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

- нарушение требований, установленных частью 5 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 «О рекламе».

2.8.1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей через банк или соответствующий территориальный орган Федерального казначейства (иной орган, осуществляющий открытие и ведение счетов), в том числе производящий расчеты в электронной форме.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым является бесплатным.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.10.2. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.10.3. Места, предназначенные для информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями, в том числе должен быть обеспечен свободный доступ к ним лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.4. Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.10.5. Рабочие места должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.6. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием Заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Общими показателями муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Время ожидания услуги	100
2	Соблюдение сроков предоставления услуги	100
3	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
4	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100
5	Возможность получения информации о предоставлении услуги посредством различных способов	100

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
6	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	100
7	Эффективность результата труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
8	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных (муниципальных) учреждений, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Закона № 210-ФЗ](#). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в отдел архитектуры и градостроительства, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Апатиты и муниципальными казенными учреждениями города Апатиты, муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов города Апатиты [от 31.05.2011 № 336](#).

4) предоставления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, начальника отдела-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги показана в блок-схемах, приведенных в приложениях № 1,2,3 к Регламенту.

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

3.2.1. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1.3. Выдача (направление) Заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

3.2.2.1. Выявление оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.2. Подготовка и направление владельцу рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.3. При выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

3.2.3.1. Получение информации о самовольной установке рекламной конструкции, выезд на место, фотофиксирование.

3.2.3.2. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

3.2.3.3. Контроль за исполнением предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3. Административные процедуры по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства, как на личном приеме, так и посредством письменного обращения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») с предоставлением заявления по установленной форме

(Приложение № 4 к Регламенту). Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в отдел архитектуры и градостроительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru.

3.3.1.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале, в котором указываются:

- регистрационный номер заявления;
- дата поступления заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес установки рекламной конструкции

и в течение рабочего дня передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами начальнику отдела – главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.1.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению, и принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление начальнику отдела – главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, не позднее 30 дней с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые документы и определяет возможность (невозможность) установки рекламной конструкции в заявленном месте.

3.3.2.3. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6, и не выявлены условия, указанные в пункте 2.8 Регламента, начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, готовит проект постановления Администрации города Апатиты «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.3.2.4. Начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, направляет Главе Администрации города Апатиты проект постановления Администрации города Апатиты «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.3.2.5. На основании подписанного Главой Администрации города Апатиты постановления «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, оформляет разрешение на установку рекламной конструкции по установленной форме (Приложение № 5 к Регламенту).

3.3.2.6. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента, либо выявляются условия, указанные в пункте 2.8 Регламента, начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, оформляет отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.7. Результат административной процедуры – оформление разрешения на установку рекламной конструкции либо оформление мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 58 дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3. Выдача (направление) Заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление оформленного разрешения на установку рекламной конструкции либо оформленного решения об отказе в выдаче разрешения должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, не позднее одного рабочего дня со дня подготовки разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения извещает заявителя (по телефону и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении), о необходимости получения документа.

3.3.3.3. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства в приемные дни и часы ему выдается один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции, либо один экземпляр отказа в выдаче разрешения с предложением поставить свою подпись, дату получения в журнале регистрации выдачи разрешений на установку рекламных конструкций.

При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции через многофункциональный центр отдел архитектуры и градостроительства передает документы в многофункциональный центр для выдачи Заявителю не позднее последнего дня срока, установленного в подпункте 2.4.1 Регламента.

3.3.3.4. При отказе Заявителя от получения документов, предусмотренных в пункте 3.3.3.3 Регламента, и (или) наступления последнего дня срока исполнения муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.1 Регламента, разрешение на установку рекламной конструкции, а также мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляются Заявителю или представителю Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.3 Регламента.

3.3.3.5. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции было указано на необходимость направления принятого решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо отказе в выдаче разрешения в форме электронного документа специалист отдела архитектуры и градостроительства:

- формирует в электронном виде принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Апатиты и направляет его заявителю.

3.3.3.6. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, помещает документы, поступившие и сформированные в ходе подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в дело.

3.3.3.7. Результат административной процедуры – направление или выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо направление или выдача отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – не позднее последнего дня срока, установленного в подпункте 2.4.1 Регламента.

3.4. Административные процедуры при аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Выявление оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является:

а) направление в Администрацию города Апатиты владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (далее – уведомление);

б) направление в Администрацию города Апатиты собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, заявления об аннулировании разрешения с приложением документа, подтверждающего прекращение договора между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее - заявления);

в) поступление информации об отсутствии рекламной конструкции (в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена) или об использовании рекламной конструкции не в целях распространения рекламы (далее - информации).

г) поступление информации о лице, заключившем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) поступление информации о нарушении лицом, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязанности уведомить Администрацию города Апатиты, выдавшую такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

3.4.1.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление владельца рекламной конструкции, заявление или информацию в журнале регистрации входящей документации с указанием:

- регистрационного номера;

- даты поступления уведомления, заявления или информации, указанных в п.п.

3.4.1.1 настоящего регламента, и в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы начальнику отдела - главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.1.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления, заявления об аннулировании или информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 3.4.1 Регламента.

3.4.1.3. Срок регистрации документов – не позднее одного рабочего дня со дня получения документов.

3.4.2. Подготовка и направление владельцу рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление уведомления, информации или заявления об аннулировании разрешения, указанных в п.п. 3.4.1.1. настоящего Регламента.

3.4.2.2. Начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, на основании поступившего уведомления или заявления готовит проект постановления Администрации города

Апатиты об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (с указанием основания для аннулирования разрешения).

3.4.2.3. В случае поступления информации об отсутствии рекламной конструкции или об использовании рекламной конструкции не в целях распространения рекламы начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, выезжает на место и проводит фотофиксацию нарушения с указанием даты съемки, готовит проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (с указанием основания для аннулирования разрешения).

3.4.2.4. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, не позднее 15 дней со дня издания постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции вручает один экземпляр постановления об аннулировании разрешения лицу, которому было выдано разрешение на установку рекламной конструкции, либо отправляет экземпляр постановления заказным почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.2.5. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, помещает документы, поступившие и сформированные в ходе подготовки решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, в дело.

3.4.2.6. Результат административной процедуры – направление или выдача заявителю постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2.7. Срок выполнения административной процедуры – не более одного месяца со дня выявления оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5. Административные процедуры в случае самовольной установки вновь рекламной конструкции

3.5.1. Получение информации о самовольной установке вновь рекламной конструкции, выезд на место, фотофиксация

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от физических или юридических лиц, являющихся собственниками или иными другими владельцами недвижимого имущества, информации о самовольной установке вновь рекламной конструкции.

3.5.1.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившую информацию в журнале регистрации входящей документации, в котором указываются:

- регистрационный номер;
- дата поступления информации

и в течение рабочего дня передает зарегистрированные документы начальнику отдела - главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства.

3.5.1.3. Начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, выезжает на место размещения самовольно установленной вновь рекламной конструкции и проводит фотофиксацию нарушения с проставлением даты съемки.

3.5.1.4. Результат административной процедуры – установление факта самовольной установки вновь рекламной конструкции.

3.5.1.5. Срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о самовольной установке вновь рекламной конструкции.

3.5.2. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции по установленной форме (Приложение № 6 к Регламенту)

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление начальником отдела – главным архитектором отдела архитектуры и градостроительства или лицом, его замещающим, факта самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.5.2.2. Начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, на основании поступившей информации и фотоматериалов не позднее 10 дней готовит предписание о демонтаже в двух экземплярах и передает должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за делопроизводство.

3.5.2.3. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю о принятых мерах в письменном виде за подписью начальника отдела – главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства.

3.5.2.4. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, сообщает лицу, самовольно установившему вновь рекламную конструкцию, по телефону о месте, дате и времени получения предписания о демонтаже.

3.5.2.5. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, выдает лицу, самовольно установившему вновь рекламную конструкцию, один экземпляр предписания о демонтаже под роспись, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.2.6. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство, помещает документы, поступившие и сформированные в ходе подготовки предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции, в дело.

3.5.2.7. Результат административной процедуры – выдача лицу, самовольно установившему вновь рекламную конструкцию, предписания о демонтаже такой конструкции.

3.5.2.8. Срок выполнения административной процедуры – не позднее одного месяца со дня получения информации о самовольной установке рекламной конструкции.

3.5.3. Контроль исполнения предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока, установленного предписанием о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.5.3.2. Начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства или лицо, его замещающее, выезжает на место самовольно установленной вновь рекламной конструкции после истечения срока, указанного в предписании о демонтаже.

3.5.3.3. В случае невыполнения предписания начальником отдела – главным архитектором отдела архитектуры и градостроительства или лицом, его замещающим, выполняется подготовка документов для принудительного осуществления демонтажа рекламной конструкции в соответствии с пунктами 21.1 - 21.3 статьи 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.5.3.4. Результат административной процедуры – установление факта исполнения (неисполнения) предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.3.5. Срок выполнения административной процедуры – один месяц со дня выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.4. Административные процедуры при приеме и регистрации заявления и документов в электронном виде

3.5.4.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую отделом архитектуры и градостроительства для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный 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, указанного в подпункте 2.8 настоящего Регламента:

формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.5.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме через ТКС специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации города Апатиты формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Апатиты и отправляет его заявителю.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Апатиты уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале регистрации;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации города Апатиты и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты или лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами отдела архитектуры и градостроительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.2. Проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в адрес Администрации города Апатиты.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проверок начальник отдела – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица отдела архитектуры и градостроительства закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Апатиты с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта обращения рассматриваются должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), или их работников (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Закона № 210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

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

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым – девятым пункта 2.12 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#).

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих - Главе Администрации города Апатиты;

2) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), - руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

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

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием Заявителей проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по

электронной почте: madm@apatity-city.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8155) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 [Закона № 210-ФЗ](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 настоящего Регламента.

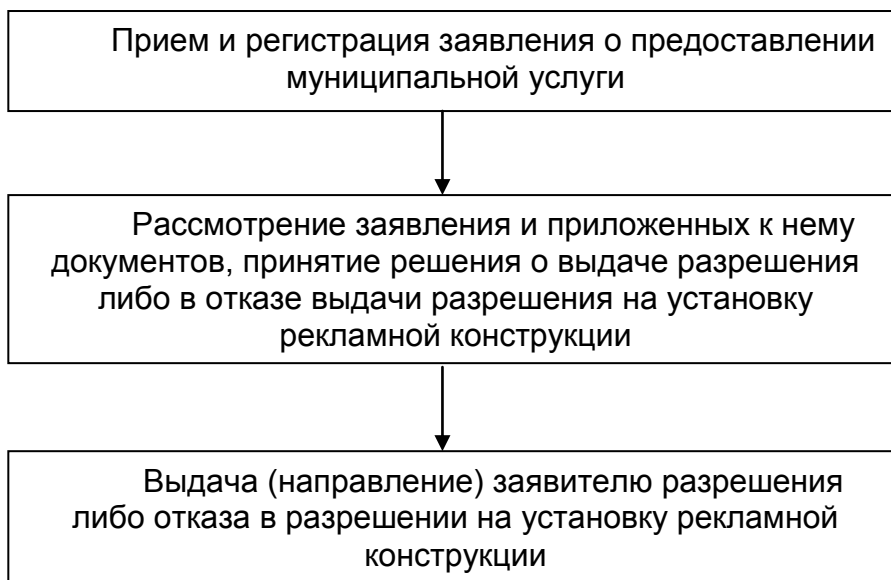
5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

5.26. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги при аннулировании
разрешения на установку рекламной конструкции**

Обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства

Выявление оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

Оформление и выдача решения об аннулировании

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги при демонтаже
рекламной конструкции**



ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Данные о заявителе

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес места

_____ жительства, контактный телефон, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального

_____ предпринимателя; для юридических лиц – наименование, сведения о государственной регистрации

_____ юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон)

Расчетный счет

Место установки рекламной конструкции _____
(описание месторасположения земельного участка, иного объекта, либо фотография существующего положения (предоставляется отдельно)

Вид рекламной конструкции _____
Подробное описание рекламной конструкции

_____ (предположительный материал исполнения,

_____ конструкция, размеры, текстовой и изобразительный ряд,

_____ при возможности приложить эскиз рекламной конструкции, желательно вмонтированный в фотоснимок)

Перечень приложенных документов:

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

Сроки установки рекламной конструкции _____

С требованиями "Правил установки и размещения наружной рекламы и информации в г. Апатиты" ознакомлен и обязуюсь их соблюдать.

Должность _____

(подпись)

Ф.И.О.

М.П. Дата

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА - ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АПАТИТЫ

184209 Мурманская обл. г. Апатиты пл. Ленина, 1 каб.312, тел.6-02-37

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ ____ от " ____ " ____ 20__ г.

Выдано _____
Адрес _____
на установку рекламной конструкции _____
Вид рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля _____
Место установку рекламной конструкции _____
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____
Производство работ разрешено с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.
Проектировщик рекламной конструкции _____
Изготовитель рекламной конструкции _____
Согласование проекта _____
Фамилия, имя, отчество, домашний адрес и телефон производителя работ по установке (монтажу) рекламы _____
Настоящее разрешение действует до « ____ » ____ 20__ г.
Особые условия _____
Начальник отдела - главный архитектор

**Приложение № 6
к Регламенту**

Российская Федерация
Мурманская область
Администрация города Апатиты
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА - ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АПАТИТЫ

184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пл. Ленина, 1, каб.312, тел.60237

ПРЕДПИСАНИЕ №RU
о правонарушении в области размещения рекламы

г. Апатиты _____ « ____ » ____ 20__
(место составления)
Выдано: _____
по _____
(наименование объекта)
Расположенной по адресу _____
(место расположения объекта)
В результате проведенной проверки установлено: _____
(наименование нарушений)
Предлагаю: _____
(мера по устранению нарушений с указанием сроков)

Особые условия _____

Нарушение правил установки и размещения наружной рекламы на территории города Апатиты влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (Правила установки и размещения наружной рекламы в городе Апатиты, приняты решением Совета депутатов города Апатиты [от 25.12.2012 № 689](#)).

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить

до _____

Должность _____
(наименование органа Администрации города Апатиты, Ф.И.О. лица составившего предписание)

М.П.

(подпись)

Предписание к исполнению

принял _____
(должность Ф.И.О. представителя организации, предприятия, должностного или физического лица)

М.П.

(подпись)