

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального района муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Антроповского муниципального района Костромской области**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Антроповского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Антроповского муниципального района (далее - ОМСУ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) ОМСУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМСУ (antropovo.kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМСУ, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог

услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМСУ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМСУ с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела капитального строительства администрации Антроповского муниципального района, МФЦ;

срок предоставления ОМСУ муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ (antropovo.kostroma.gov.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы наименование органа местного самоуправления, а также МФЦ;

справочные телефоны наименование органа местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта наименование органа местного самоуправления в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории наименование муниципального образования (далее - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

**Наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Антроповского муниципального района Костромской области. От имени администрации Антроповского муниципального района Костромской области предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области (далее – ОМСУ).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с муниципальным правовым актом руководителя ОМСУ о выдаче указанного разрешения;

муниципального правового акта руководителя ОМСУ об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 месяцев, исчисляемых со дня со дня приема от заявителя заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 6) настоящий административный регламент.

**Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

14. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) для физических лиц - документ, содержащий данные о заявителе;
для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в форме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником

недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором). 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;

4) сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

5) сведения о том, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем имущества заявителя или уполномоченного лица, давшего согласие на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

б) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

эскизный проект рекламной конструкции, эскизный проект оформления фасада с учетом устройства входа (в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на фасаде нежилых помещений в 1-х этажах многоквартирных жилых домов), включающий фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения (рекламная конструкция с прилегающей территорией, развертка фасада с изображением предполагаемой рекламной конструкцией);

технические параметры рекламной конструкции, включающие в себя проект рекламной конструкции, включающий в себя: чертежи рекламной конструкции, расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению);

ситуационный план земельного участка с точной привязкой рекламного места к существующей застройке и элементам благоустройства (предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

7) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в абзаце втором подпункта 2, подпунктах 4, 5, 7 запрашиваются ОМСУ самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 5, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в ОМСУ документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, по собственной инициативе.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

3) 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 (указать НПА представительного органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг)

4) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом ОМСУ, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, для получения документа, подтверждающего в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2) с органами, уполномоченными на предоставление земельного участка (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке).

21. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральным казначейством для получения сведений об оплате государственной пошлины;

4) уполномоченным органом для получения сведений о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

5) указать иные органы и организации, с которыми взаимодействует орган местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Антроповского муниципального района. Органы местного самоуправления муниципального района вправе определять 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 поселений;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги на основании Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется взимание государственной пошлины. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции определен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, размеры государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае совершения указанных юридически значимых действий с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации, и получением результата услуги в электронной форме¹.

25. Оплата государственной пошлины осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уточняются в финансовом отделе администрации района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации ОМСУ.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям², а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здания 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;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

¹ Положения пункта 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации не применяются с 1 января 2019 года.

² применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

27. На территории, прилегающей к месту расположения (наименование органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

29. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы наименование органа местного самоуправления, а также МФЦ;

справочные телефоны наименование органа местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта наименование органа местного самоуправления в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49430) 35211, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время

представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (наименование органа местного самоуправления) для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения);
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте (наименование органа местного самоуправления).

37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

38. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в (наименование органа местного самоуправления) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в (наименование органа местного самоуправления) либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается в (приемную, структурное подразделение органа местного самоуправления и т. п.), МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) (наименование органа местного самоуправления);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке (порядок определяется заключенным соглашением между органом местного самоуправления и МФЦ) в (наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения).

42. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в (наименование органа местного самоуправления) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью (наименование органа местного самоуправления).

2) регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы (наименование органа местного самоуправления) производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1, абзаце первом подпункта 2, 3, 6, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает (указать, кому передается) зарегистрированный комплект документов (указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту).

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их (указать, кому передается зарегистрированный комплект документов), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

48. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины;

4) уполномоченный орган для получения сведений о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на

бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;

3) устанавливает соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

4) проверяет соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

5) определяет соответствие внешнего вида рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в Антроповском муниципальном районе.

Определяет соответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимым и недопустимым к установке на территории Антроповского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений.

6) определяет соблюдение заявителем требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, а также требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) устанавливает факт оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) осуществляет согласование проекта установки рекламной конструкции, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в наименование орган местного самоуправления.

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта руководителя ОМСУ об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя руководителю ОМСУ.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче указанного разрешения и передача руководителю ОМСУ личного дела заявителя с проектами указанных документов.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления личного дела заявителя и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

64. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствуют требованиям законодательства, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления для повторного рассмотрения.

66. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствуют требованиям законодательства руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления передает проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю ОМСУ.

67. Руководитель ОМСУ в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- 1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо личного дела заявителя и решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

71. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

- 1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в «журнале регистрации документов»;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из

способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут (часов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель подает лично либо направляет в адрес ОМСУ заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству ОМСУ, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации ОМСУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем ОМСУ, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются Распоряжением руководителя Администрации ОМСУ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

80. Персональная ответственность должностных лиц администрации ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

81. Должностные лица ОМСУ в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. ОМСУ ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

83. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя ОМСУ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

84. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМСУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) (наименование органа местного самоуправления), должностных лиц, муниципальных служащих

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с **частью 2 статьи 6** Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт ОМСУ, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

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

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

93. Жалоба, поступившая в адрес руководителя ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ 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.

94. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. 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.

**Сведения о месте нахождения и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	название органа, учреждения, организации	адрес местоположения	номер телефона	интернет-адрес
1	Отдел капитального строительства администрации района	п. Антропово ул. Октябрьская, д. 11 а	(49430) 35-211	antropovo.kostroma.gov.ru
2	Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Антроповского муниципального района Костромской области"	п. Антропово ул, Свободы, дом 6	(49430) 35-105	antropovo@mfс44.ru
3	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	г. Кострома, улица Сенная, д. 17	(4942) 31-45-41	44_upr@rosreestr.ru
4	Федеральная налоговая служба	г. Кострома пл. Конституции, д. 2	(4942) 39-87-00	

**График
приема и консультирования граждан специалистами ОМС**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел капитального строительства администрации	Вторник, четверг с 09-00 часов до 12-00 часов; с 14-00 часов до 16-00 часов Понедельник, среда, пятница — не приемный день	Суббота, воскресенье

Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва (с 10-45 ч до 11-00 ч, с 15-45 ч до 16-00 ч).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: _____
от* _____
(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Телефон (факс) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рекламораспространитель (владелец рекламной конструкции), далее Заявитель*: _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес*: _____

(указывается в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде направления почтовым отправлением и несоответствия юридического и фактического адресов)

Ф.И.О. руководителя, телефон _____

ИНН* _____ ОГРН _____

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____, срок действия договора до « ____ » _____ 20__ г.

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция*:

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, если собственником является физическое лицо, адрес)

реквизиты правоустанавливающих документов недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция* _____, в том числе:

кадастровый номер *(при наличии)**: _____

- земельного участка _____

- объекта недвижимости _____

Срок разрешения*: _____

Адрес места установки рекламной конструкции* _____

Тип рекламной конструкции*: _____

(фасадная/наземная)

Вид рекламной конструкции*: _____

(брендмауэр, световой короб, настенное панно, электронное табло, билборд, сити-формат, хорека, пиллар, тумба, суперборд, ситиборд и т.п.)

Размеры рекламной конструкции, м: _____ х _____; Количество сторон*, шт: ____.

(заполняется в случае расхождения (высота) (ширина)

*с размерами информационного поля)**

Размеры информационного поля*, м: _____ х _____;

(высота) (ширина)

Способ демонстрации изображения*: _____

(статический / динамический)

Заявитель*: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения градостроительного плана земельного участка.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.*

Заявитель: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* поля обязательные для заполнения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Расписка о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Итого представленных документов: _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены
по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которой осуществляется межведомственное взаимодействие

Регистрационный номер _____ Дата _____

Должность _____

Подпись специалиста, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении

в рамках межведомственного информационного
взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 52 настоящего
административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламной конструкции» на
территории Антроповского муниципального района
Костромской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно запроса)

Решение

**об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Антроповского муниципального района Костромской области**

Рассмотрев запрос/заявление о выдаче разрешения на **установку рекламной
конструкции** на территории Антроповского муниципального района Костромской области

расположенного по адресу:

Отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района
отказывает в выдаче разрешения на **установку рекламной конструкции** на территории
Антроповского муниципального района Костромской области по следующим основаниям

Заведующий отделом _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Глава администрации Антроповского
муниципального района _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» на территории Антроповского муниципального района Костромской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно запроса)

**Решение
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Антроповского муниципального района Костромской области**

Отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района, рассмотрев запрос/заявление, представленные документы об аннулировании разрешения на **установку рекламной конструкции** на территории Антроповского муниципального района Костромской области принял решение об аннулировании разрешения на **установку рекламной конструкции** на территории Антроповского муниципального района Костромской области _____

(сведения о рекламной конструкции: рекламодатель (владелец рекламной конструкции),

_____ тип, размер, номер и дата разрешения на установку и т.п.)

адрес/место расположения: _____
по следующим основаниям _____

Заведующий отделом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано:

Глава администрации Антроповского
муниципального района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
Наименование органа, выдавшего документ

Р А З Р Е Ш Е Н И Е №

от «__» _____ года

**на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции по адресу: _____**
_____.

Исполнитель:
ФИО
Тел.

Место установки рекламной конструкции _____
(адрес)

Зона рекламного контроля _____
(№ зоны)

Владелец рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____
(наземная / фасадная)

Вид рекламной конструкции _____
(брендмауэр, световой короб,
настенное панно, электронное табло, билборд,
сити-формат, хорека, пиллар, тумба и т.п.)

Размер информационного поля, м _____ х _____
высота ширина

Способ демонстрации изображения _____

Собственники недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

***Коэффициенты для расчета платы
по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции***

(заполняется в случае, если рекламная конструкция присоединяется к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, в том числе закрепленному собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или доверительного управления):

Документ, подтверждающий возможность заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___» _____ года № _____.

Разрешение выдано: _____.
Срок действия разрешения до _____.

Должность руководителя
(органа местного самоуправления
либо структурного подразделения

(подпись)

ФИО

МП

