



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2015 года

№ 3392

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 13 июля 2012 года № 267-5-ЗКО «О требованиях к размещению вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории Костромской области», Порядком выдачи разрешений на установку вывесок и указателей на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 января 2014 года № 4, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Заместителю главы Администрации города Костромы - начальнику Управления экономики Администрации города Костромы (Е. В. Чижова) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, положений

Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «20» ноября 2015 года № 3392

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ ВЫВЕСОК И УКАЗАТЕЛЕЙ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ
СВЕДЕНИЙ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА, НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение
муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, осуществляющие хозяйственную деятельность, и имеющие намерение разместить на территории города Костромы вывеску или указатель, не содержащий сведений рекламного характера, за исключением указателей с наименованиями улиц и номерами домов (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическим лицом, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) вправе обращаться лицо (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным способом, приравненным к нотариальному, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление экономики Администрации города Костромы (далее – Управление) по адресу: Депутатская улица, дом 47, кабинет 301, город Кострома, Костромская область, 156002;

б) по электронной почте адрес электронной почты: econ@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам Управления: (4942) 55 34 82, 31 34 01;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Костромы: www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя могут быть представлены Заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая

единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
среда	с 13.00 до 16.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495.

2.2.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с собственником (уполномоченным органом, уполномоченным лицом законного представителя) земельного участка, здания, сооружения, на которых непосредственно размещаются вывеска или указатель для получения согласия на размещение вывески (указателя).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы;
- б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 50 дней со дня регистрации заявления в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Законом Костромской области от 13 июля 2012 года № 267-5-ЗКО «О требованиях к размещению вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории Костромской области»;
- д) Порядком выдачи разрешений на установку вывесок и указателей на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 января 2014 года № 4;
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) копии учредительных документов юридического лица (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается юридическое лицо);

г) согласие собственника (уполномоченного органа, уполномоченного лица, законного представителя) земельного участка, здания, сооружения, на которых непосредственно размещаются вывеска или указатель;

д) эскизный проект вывески или указателя, определяющий тип и размер конструкции, включающий в себя, в том числе, фотомонтаж вывески или указателя с прилегающей территорией земельного участка, здания, сооружения, разверткой фасада здания, сооружения;

е) схема крепления элементов вывески, указателя, гарантирующая обеспечение безопасности при установке и эксплуатации вывески или указателя.

2.6.3. Заявитель вправе направить Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 55 34 82 или по электронной почте eson@admgor.kostroma.net.

2.6.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и

подписывается Заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным способом, приравненным к нотариальному) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) непредставление документов, определенных подпунктами «г» - «е» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) заключения Совета по наружной рекламе города Костромы о несоответствии вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы;

в) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охраны и использования;

г) обращения с заявлением неуполномоченного лица;

д) если получение разрешения на установку вывесок и указателей не требуется в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Костромской области «О требованиях к размещению вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории Костромской области».

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 5 дней со дня его поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения

необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.13.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) проведение заседания Совета по наружной рекламе города Костромы и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной

подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) проверяет полномочия заявителя на обращение в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- г) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку вывесок и указателей, который ведется в Управлении;
- д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- ж) если заявителем для предоставления муниципальной услуги предоставляются подлинные экземпляры документов, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем,

начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, ответственного за исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник уполномоченного структурного подразделения) для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем (далее – также материалы).

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) проверяется полноту представленных документов и их соответствие требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее также – проект письма об отказе) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект письма об отказе вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения, который рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и визирует проект письма об отказе.

3.3.6. Согласованный проект письма об отказе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом

заявителя передает начальнику Управления для принятия решения.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает личное дело заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.8. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о направлении материалов на рассмотрение Совета по наружной рекламе в городе Костроме и ставит об этом соответствующую резолюцию, и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.9. Личное дело заявителя с резолюцией начальника уполномоченного структурного подразделения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает начальнику Управления для принятия решения о направлении материалов в Совет по наружной рекламе города Костромы.

3.3.10. В случае, если при совершении административных действий предусмотренных пунктами 3.3.5, 3.3.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.3.11. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение начальником Управления:

- а) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) личного дела заявителя для принятия решения о направлении материалов в Совет по наружной рекламе города Костромы.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 14 дней.

3.4. Проведение заседания Совета по наружной рекламе города Костромы и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения заседания Совета по наружной рекламе города Костромы и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение начальником Управления личного дела заявителя с резолюцией начальника уполномоченного структурного подразделения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о направлении материалов в Совет по наружной рекламе города Костромы (далее – Совет) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о направлении материалов в Совет, о чем ставит соответствующую резолюцию, либо подписывает

письмо об отказе и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.3. При получении подписанного начальником Управления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает его должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.4. При получении личного дела заявителя с соответствующей резолюцией начальника Управления должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) готовит проект повестки заседания Совета, в которой указывает дату, время и место проведения заседания Совета, перечень документов, представленных на рассмотрение Совета;

б) формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Совета;

в) направляет проект повестки заседания Совета на утверждение начальнику Управления;

г) направляет утвержденную начальником Управления повестку заседания Совета и документы, рассмотрение которых предполагается на заседании Совета, членам Совета.

3.4.5. Заседание Совета осуществляется в соответствии с Положением о Совете по наружной рекламе города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 31 января 2013 года № 107.

3.4.6. Совет рассматривает представленные материалы и по итогам их рассмотрения дает заключение о соответствии (не соответствии) вывески или указателя архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы. Принятое решение оформляется протоколом заседания, подписывается председателем Совета и передается секретарем Совета должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.7. При получении протокола заседания Совета должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит один из следующих документов:

а) в случае принятия Советом решения о соответствии вывески (указателя) архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы - проект распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на установку вывески (указателя) на территории города Костромы (далее – распоряжение о выдаче разрешения) вместе с проектом разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы по форме, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 13 февраля 2014 года № 389;

б) в случае принятия Советом решения о не соответствии вывески (указателя) архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы - проект письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее также – письмо об отказе).

3.4.8. Документ, подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя передает начальнику Управления для принятия решения.

3.4.9. Начальник Управления рассматривает представленные документы, подписывает распоряжение о выдаче разрешения либо письмо об отказе и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу

документов заявителю.

3.4.10. В случае, если при совершении административных действий предусмотренных пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, начальник Управления установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.11. Результатом административной процедуры проведения заседания Совета по наружной рекламе города Костромы и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителя, распоряжения о выдаче разрешения, подписанного начальником Управления, вместе с разрешением на установку вывески или указателя на территории города Костромы либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения заседания Совета по наружной рекламе города Костромы и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении составляет 30 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения о выдаче разрешения, подписанного начальником Управления, вместе с разрешением на установку вывески или указателя на территории города Костромы либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителя:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
- б) выдает (направляет) заявителю разрешение на установку вывески или указателя на территории города Костромы либо письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) разрешения на установку вывески или указателя на территории города Костромы;
- б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление Муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных

процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги о выдаче
разрешения на установку вывесок и
указателей, не содержащих сведений
рекламного характера, на территории
города Костромы

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю главы администрации
города Костромы - начальнику
Управления экономики Администрации
города Костромы

(ФИО)

(номер контактного тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку вывески (указателя) по адресу:
город Кострома, _____

Владелец вывески (указателя)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица _____

Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц) _____

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя _____

Местонахождение юридического лица _____

Ф.И.О. директора, телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

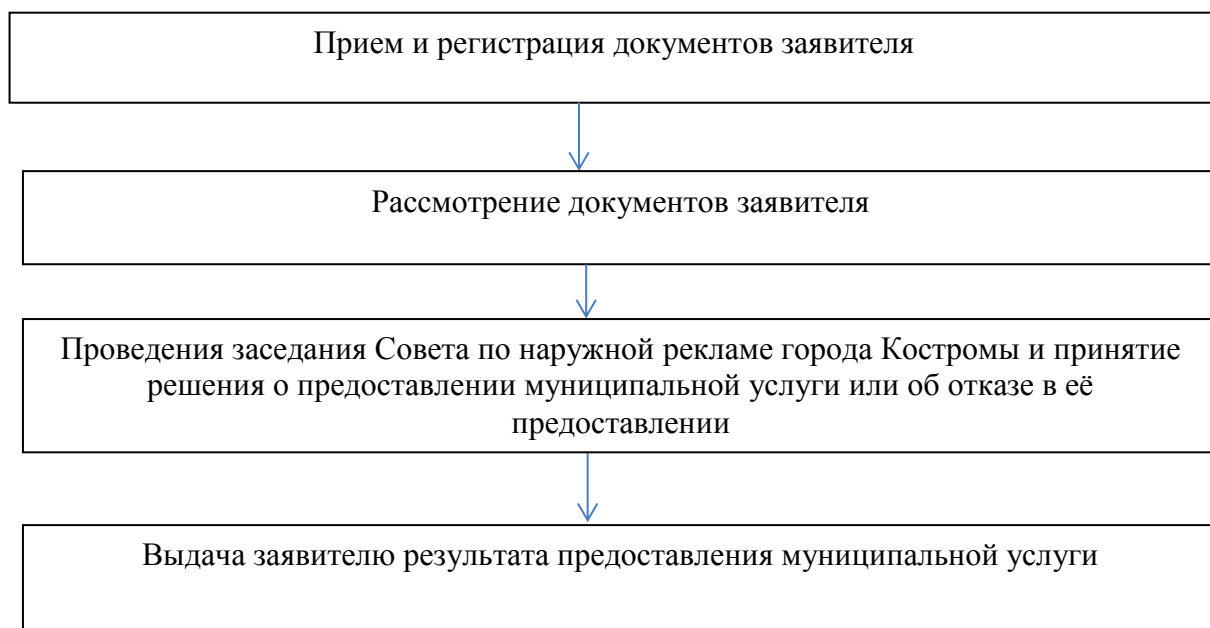
(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги о выдаче
разрешения на установку вывесок и
указателей, не содержащих сведений
рекламного характера, на территории
города Костромы

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги о
выдаче разрешения на установку вывесок
и указателей, не содержащих сведений
рекламного характера, на территории
города Костромы

Форма расписки о приеме оригиналов документов

РАСПИСКА

Дана

_____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)
в том, что от него " ____ " _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Должность

Подпись специалиста,
принявшего документы

_____/Фамилия И.О./

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги о
выдаче разрешения на установку вывесок
и указателей, не содержащих сведений
рекламного характера, на территории
города Костромы

**Форма письма начальника Управления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление экономики

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002
Тел. (4942) 31-34-01
E-mail: econ@admgor.kostroma.net

(ФИО)

(адрес)

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Управлением экономики Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о выдаче разрешения на установку вывески (указателя), не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании подпункта _____ подраздела 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления

(подпись)