



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 года

№ 3343

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», 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 и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.3 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Начальнику Управления экономики Администрации города Костромы (И. Ю. Проскуриной) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 13 ноября 2010 года № 2323 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 14 августа 2013 года № 1812 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 ноября 2010 года № 2323 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Костромы"»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 27 ноября 2015 года № 3535 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 ноября 2010 года № 2323 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы"»;

4.4. постановление Администрации города Костромы от 1 июня 2016 года № 1455 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 ноября 2010 года № 2323 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Костромы"».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 22 декабря 2017 года № 3343

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы (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, определения сроков, последовательности действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. 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).

**1.3. Информирование о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) Управления экономики Администрации города Костромы (далее-Управление), 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.

1.3.2. 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 Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Управлении, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, предоставляющее 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».

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

1.3.5. 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 Управления с использованием электронной подписи.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;
г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;
д) срок предоставления Управлением муниципальной услуги;
е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. 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).

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Управления;
- б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru).
- д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) информацию о месте нахождения и графике работы Администрации города Костромы, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Администрации города Костромы, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- г) 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы (далее - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с копией распоряжения начальника Управления об утверждении указанного разрешения;
- б) распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- б) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);
- в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
- г) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15 марта 2006 года, № 51);
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17,8 от 14 апреля 2011 года);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 2 июля 2012 года);

к) Устав города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года-1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года – 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года – 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года – 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

л) Генеральный план города Костромы, утвержденный решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212 («Костромские ведомости», № 2, 13 января 2009 года - 19 января 2009 года);

м) Порядок размещения рекламных конструкций на территории города Костромы, утвержденный постановлением Главы города Костромы от 17 сентября 2008 года № 1805 («Костромские ведомости», № 39, 23 сентября 2008 года - 29 сентября 2008 года);

н) Постановление Администрации города Костромы от 28 февраля 2012 года № 318 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории города Костромы» («Официальный вестник города Костромы», № 9, 7 марта 2012 года);

о) Инструкция по делопроизводству в Администрации города Костромы;

п) настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) 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;

в) 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 с 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;

г) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества;

д) 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;

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

эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и включающий фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения (рекламная конструкция с прилегающей территорией, в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке или развертка фасада здания с изображением предполагаемой рекламной конструкции, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения), дающий возможность точно определить местоположение, в том числе:

- техническая документация рекламной конструкции, включающая в себя размер рекламной конструкции, чертежи рекламной конструкции (сборочный чертеж), расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению);

- схема привязки рекламной конструкции на плане города Костромы в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции;

ж) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

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

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпункте «а», абзаце первом подпункта «б», подпунктах «в», «е», «з» предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения), указанные в абзаце втором подпункта «б», подпунктах «г», «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией города Костромы самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего

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

2.6.5. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в абзаце втором подпункта «б», подпунктах «г», «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.6. 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.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации города Костромы, 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 Администрацию города Костромы, по собственной инициативе;

в) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

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

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. 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 Управления, МФЦ на основании их подлинников.

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

2.7.4. 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 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) 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;

в) 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.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит изготовление эскизного проекта рекламной конструкции.

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

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

а) 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;

б) проектными организациями, рекламными агентствами для разработки/изготовления эскизного проекта рекламной конструкции.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

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

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

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

д) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал» - в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети водоснабжения и водоотведения;

е) ОАО «Костромская городская телефонная сеть» или ПАО «Ростелеком» - в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят подземные телефонные кабели, либо если в месте размещения проходят воздушные линии телефонной связи, принадлежащие данным организациям;

ж) Городской РЭС - подразделение филиала ПАО «МРСК-Центра – Костромаэнерго» - в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети электроснабжения;

з) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Дорожное хозяйство» - в случае, если предполагаемое размещение рекламной конструкции может создать препятствия для проведения мероприятий по обслуживанию

автомобильных дорог города Костромы;

и) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Городские сети» или ПАО «Территориальная генерирующая компания № 2» - в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети теплоснабжения, находящиеся в обслуживании данной организации, либо инженерные сети, собственник которых не установлен;

к) АО «Газпром газораспределение Кострома» - в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети газоснабжения;

л) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, - в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся памятником истории и культуры.

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

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

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

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

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

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах «а», абзаце первом подпункта «б», «в», «е», «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

г) 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.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 28 февраля 2012 года № 318 (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется

схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Костромы. Соответствие внешнего вида размещаемой рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы определяются Управлением на основании рекомендаций Совета по наружной рекламе города Костромы;

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации города Костромы и (или) Управления.

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

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), 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;

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий.

2.13.4. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. На территории, прилегающей к месту расположения Управления, 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.

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

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

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. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) 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».

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

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

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

2.14.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. 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 по телефону: (4942)31-34-01, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 62-05-00, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.15.2. 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).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации города Костромы для получения муниципальной услуги 2 раза;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- в) 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;

г) 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;

д) 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.

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

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) 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

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов заявителя;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) заявителя является обращение заявителя в Управление посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и

документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, либо в МФЦ;

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

в) 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.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Управление, МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя;

б) 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) Управления;

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

г) 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;

д) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции заявление и документы;

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

ж) 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 отправлением с уведомлением о вручении;

з) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

к) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их

специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.2.2. 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 Администрацией города Костромы и МФЦ) в Управление.

3.2.3. 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 Администрации города Костромы передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

а) регистрирует в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации заявлений) поступившее заявление;

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

в) 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;

г) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

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

3.2.4.1. 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:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления.

б) регистрирует заявление в Журнал регистрации заявлений. 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 Управления производится в следующий рабочий день;

в) 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 подпункте «а», абзаце первом подпункта «б», подпунктах «в», «д», «ж» пункта 2.6.1. 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.

г) 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;

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 35 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

3.3.1. 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).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.3. 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:

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

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

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

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

3.3.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) 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;

д) 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;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) 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).

3.3.5. 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.

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

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

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

в) 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.

3.3.7. Результатом административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций составляет 30 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов заявителя

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

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

а) 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);

б) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

д) определяет соответствие внешнего вида рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы, обеспечив рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, на заседании Совета по наружной рекламе города Костромы.

е) определяет соответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимым и недопустимым к установке на территории города Костромы или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Костромы (при наличии таких требований).

ж) 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»;

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

и) осуществляет согласование проекта установки рекламной конструкции, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче с органами или организациями, указанными в подпункте 2.9.1. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

3.4.4. 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.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с подпунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документ с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Управления.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертиза документов заявителя является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и/или проекта распоряжения начальника Управления о выдаче или об отказе в выдаче указанного разрешения и передача руководителю структурного подразделения Управления личного дела заявителя с проектами указанных документов.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

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

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

3.5.2. Руководитель структурного подразделения Управления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

3.5.2.3. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствуют требованиям законодательства руководитель структурного подразделения Управления передает проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю Управления.

3.5.3. Руководитель Управления в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 7 и распоряжение начальника Управления об утверждении указанного решения и выдаче соответствующего документа, либо распоряжение начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 вместе с распоряжением начальника Управления, либо личного дела заявителя и распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 календарных дня.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо распоряжения начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

а) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо регистрирует распоряжение начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Журнале выдачи отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) 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»);

в) 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;

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

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

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги 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 распоряжение начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

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

3.6.7. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

3.6.9. Жалоба заявителя на отказ Управления, должностного лица Управления, 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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы (далее - Комиссия). Состав комиссии для проведения проверки в отношении отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Должностные лица Управления 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.

4.9. Администрация города Костромы, Управление может проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы 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.

4.11. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы, 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.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Костромы. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в адрес главы Администрации города Костромы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города Костромы (gradkostroma.ru), 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

б) 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;

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Костромы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

**Сведения о местонахождении 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 / эл.почта	Интернет-адрес
1	Управление экономики Администрации города Костромы	Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002	(4942) 31-34-01 econ@gradkostroma.ru	Официальный сайт Администрации города Костромы: gradkostroma.ru
2	Отдел рекламно-информационно-деятельности и развития туризма Управления экономики Администрации города Костромы	Депутатская улица, дом 47, каб.304, город Кострома, Костромская область, 156002	(4942)55-34-82 (4942)51-65-81	
3	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (МФЦ)	Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013	8-800-250-10-38	

**График
приема и консультирования граждан специалистами
Управления экономики Администрации города Костромы**

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

**График личного приема
начальником Управления экономики Администрации города Костромы
граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Дни недели	Время приема
------------	--------------

Среда	с 09.00 до 11.45
-------	------------------

**График
приема и консультирования граждан специалистами МФЦ**

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 20.00
Вторник	с 8.00 до 18.00
Среда	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 18.00
Пятница	с 8.00 до 18.00
Суббота	с 8.00 до 17.00
Воскресенье	Выходной день

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

Начальнику Управления экономики
Администрации города Костромы

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*: _____
(брандмауэр, 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 с размерами информационного поля)*
(высота) (ширина)

Размеры информационного поля*, м: _____ х _____;
(высота) (ширина)

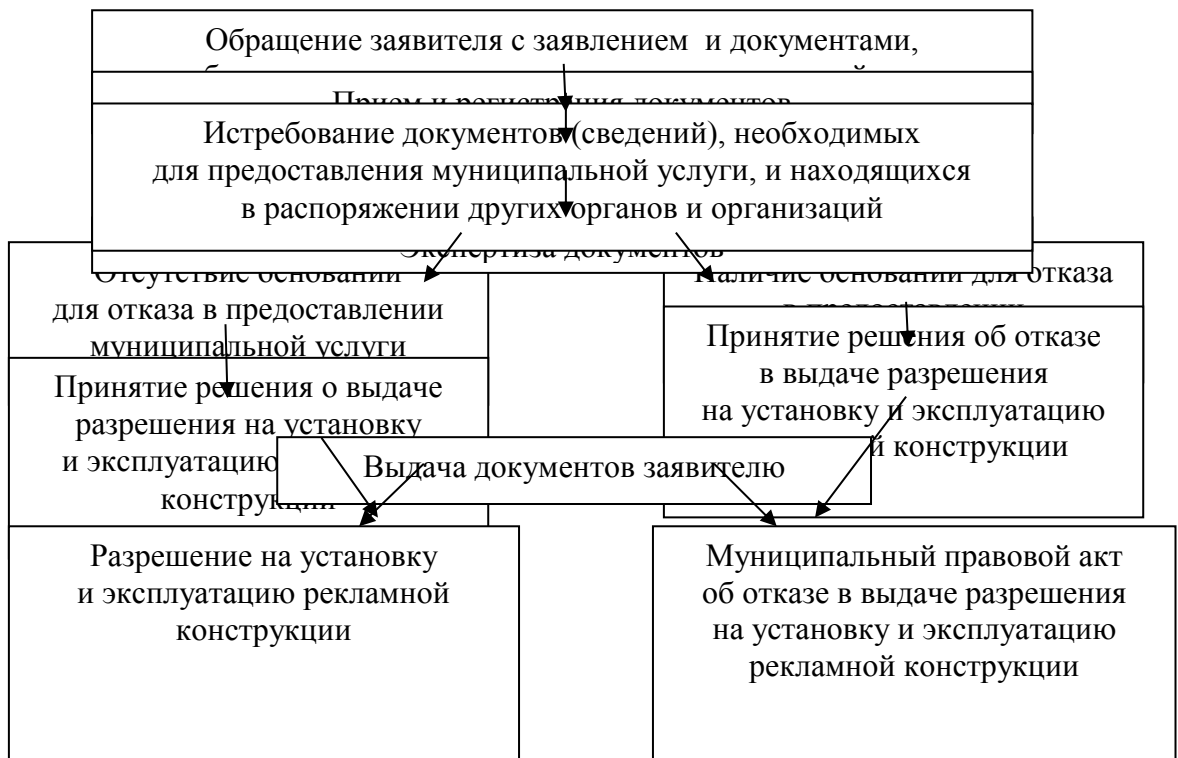
Способ демонстрации изображения*: _____
(статический / динамический)

Заявитель*: _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.
М.П.

* поля обязательные для заполнения

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
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 «в»
пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента представить их самостоятельно в
трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

**Реквизиты для уплаты государственной пошлины
за выдачу разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции (5000 руб.)**

Управление Федерального казначейства Костромской области (Администрация
города Костромы)

ИНН 4401012770

КПП 440101001

р/счёт 40101810700000010006

БИК 043469001

ОКТМО 34701000

КБК 901 108 07150 01 1000 110

Приложение
№ 7
к
Администра
тивному
регламенту
предоставле
ния
муниципаль
ной услуги
по выдаче
разрешения
на
установку и
эксплуатаци
ю
рекламной
конструкци
и

Приложение к распоряжению начальника
Управления экономики Администрации города Костромы
от «___» _____ 20__ год № _____

**Р А З Р
Е Ш Е Н И Е №**

от

«___» _____
__ года

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

_____.

амной конструкции _____

ки рекламной конструкции _____
(адрес)

ого контроля _____
(№ зоны)

и недвижимого
которому присоединена
нструкция _____

й конструкции _____

й конструкции _____

орон рекламной конструкции, шт: _____ .

мационного поля, м _____ x _____
высота длина

олей, шт _____ .

страции изображения _____

**Коэффициенты для расчета платы
за установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

в случае, если рекламная конструкция присоединяется к
находящемуся в муниципальной собственности города Костромы,
закрепленному собственником за другим лицом на праве
его ведения, праве оперативного управления или доверительного

$S = \quad \text{м}^2 \quad K_s = \quad K1 =$

Исполнитель:
ФИО
Тел.

Документ, подтверждающий возможность закл
установку и эксплуатацию реклам

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

Разрешение выдано: _____.

Срок действия разрешения до: _____.

Начальник Управления экономики
Администрации города Костромы _____
(подпись)

Рекламная конструкция установлена в соответствии с Р
(регистрация факта установки с выездом на место представи
Администрации города Костромы)

М.Ш.

Замечания по монтажу
(в том числе по благоустройству прилегающей территории/косметич

Срок устранения замечаний до _____
(регистрация факта установки с выездом на место представи
Администрации города Костромы)
М.Ш.

Контроль:
Состояние рекламной конструкции на