



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» августа 2022 года № 2090

г. Кострома

О внесении изменений в постановление администрации Костромского муниципального района от 19 декабря 2017 года № 2702 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района, в том числе в электронном виде»

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Костромского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромского муниципального района от 19 декабря 2017 года № 2702 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района, в том числе в электронном виде» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района, аннулированию такого разрешения»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района, аннулированию такого разрешения (далее -

административный регламент) (Приложение).»;

3) приложение к постановлению администрации Костромского муниципального района от 19 декабря 2017 года № 2702 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района, в том числе в электронном виде» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Костромского
муниципального района



Е.А. Шилова

Административный регламент
предоставления администрацией Костромского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района,
аннулированию такого разрешения

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее — Заявители).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрацией Костромского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.kostromskoy.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Костромского муниципального района, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

6. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Костромского муниципального района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений администрации Костромского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии в администрации Костромского муниципального района средств автоинформирования);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Костромского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

7. Администрация Костромского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Костромского муниципального района (Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Костромского муниципального района (Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства) лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Костромского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (в случае наличия средств автоинформирования).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Костромского муниципального района, аннулирование такого разрешения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костромского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- а) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Постановление администрации Костромского муниципального от 02.08.2016 № 859 «Об утверждении Положения об организации торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Костромского муниципального района Костромской области, на землях и земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Костромского муниципального района Костромской области»;

7) решение Собрании депутатов Костромского муниципального района от 22.12.2016 № 106 «Об утверждении Правил установки, содержания, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории Костромского муниципального района Костромской области»;

8) Устав Костромского муниципального района.

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему типовому Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

а) Проектную документацию рекламной конструкции;

б) Эскиз рекламной конструкции;

в) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

г) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

д) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

е) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев, когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

ж) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

5) В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

б) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

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

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

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

2) В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3) В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Костромского муниципального района, 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 Костромского муниципального района, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

20. 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 Комитета на основании их подлинников.

21. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 пунктами 15, 16 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2) проектной организацией для разработки эскизного проекта рекламной конструкции, расчета устойчивости рекламной конструкции.

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация Костромского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 15, 16 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем самостоятельно;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

28. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

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

Основанием для отказа в выдаче решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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.

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

32. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы;

справочные телефоны администрации Костромского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Костромского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

38. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги. 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 для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги и номер кабинета (при наличии), 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 РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами,

предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации/МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи 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 уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

40. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

43. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

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

4) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

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

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

44. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

45. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление

и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в срок не более 3 рабочих дней принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день;

5) 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 (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалистам Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства (далее - Комитет) зарегистрированный комплект документов.

46. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнал входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту Комитета, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

48. 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 журнал входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

49. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

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

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

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

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

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

51. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

52. 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.

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

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

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

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Экспертиза документов

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

57. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 16 настоящего административного регламента;

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

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

5) определяет соответствие внешнего вида рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

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

6) определяет соблюдение заявителем требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране

и использовании, а также требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

59. 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 выдачи разрешения.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), решения об аннулировании такого разрешения.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании такого разрешения.

62. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 60 либо пунктом 61 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе Костромского муниципального района.

63. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании такого разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании такого разрешения и передача председателю Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства личного дела заявителя с проектами указанных документов.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 46 дней.

Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

65. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является получение председателем Комитета личного дела заявителя и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании такого разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании такого разрешения.

66. Председатель Комитета проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект постановления о выдаче разрешения, разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, и передает проекты на рассмотрение и согласование должностным лицам в соответствии с Регламентом администрации Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением администрации Костромского муниципального района Костромской области от 25.01.2018 № 90.

67. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании такого разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании такого разрешения не соответствуют

требованиям законодательства, должностные лица, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента, возвращают их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает председателю Комитета для повторного рассмотрения.

68. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании такого разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании такого разрешения соответствуют требованиям законодательства проекты вышеуказанных документов передаются специалистом, ответственным за экспертизу документов, на рассмотрение главе Костромского муниципального района.

69. Глава Костромского муниципального района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и подписанных документов.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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

73. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении;

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

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

74. Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции лично либо направление почтовым отправлением или через РПГУ.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Костромского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

Жалоба заявителя на отказ главы Костромского муниципального района, должностного лица администрации Костромского муниципального района, 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

77. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Костромского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Костромского муниципального района.

78. 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.

79. 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.

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

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

81. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются

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

82. Персональная ответственность должностных лиц администрации Костромского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

83. Должностные лица администрации Костромского муниципального района 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.

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

85. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Костромского муниципального района 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.

86. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Костромского муниципального района, 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.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

88. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Костромского муниципального района, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Костромского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

89. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Костромского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Костромского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

90. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ администрации Костромского муниципального района, должностного лица администрации Костромского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 18 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Костромского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

93. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Костромского муниципального района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

95. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

96. Жалоба, поступившая в администрацию Костромского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Костромского муниципального района, МФЦ, привлекаемой организации 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.

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

98. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Костромского муниципального района, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Костромского муниципального района,
аннулированию такого разрешения

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации Костромского муниципального района, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, 7	Пн — Пт: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (4942) 55-02-02	www.kostromskoy.kostroma.gov.ru; e-mail: kosrn@mail.ru
2	Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М. Новикова, 7	Пн, Вт, Чет: с 08.00 до 12.00, Ср, Пт-неприемный день, выходные дни: суббота, воскресенье	8 (4942) 55-98-51	e-mail: imzemkom@admkr.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Костромского муниципального района,
аннулированию такого разрешения

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

Юридический адрес: _____

Фактический адрес*: _____

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

Ф.И.О. руководителя, телефон _____

ИНН* _____ ОГРН _____

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

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

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

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

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

кадастровый номер (при наличии)*:

- земельного участка _____

- объекта недвижимости _____

Срок разрешения*: _____

поля обязательные для заполнения

Адрес места установки рекламной конструкции* _____

Тип рекламной конструкции*: _____
(фасадная/наземная)

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

Размеры рекламной конструкции, м: _____ x _____; Количество сторон*, шт: _____.
(заполняется в случае расхождения с размерами информационного поля)*
(высота) (ширина)

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

Способ демонстрации изображения*: _____
(статический / динамический)

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

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Костромского муниципального района,
аннулированию такого разрешения

Форма расписки о приеме документов

Расписка

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 либо организации, с которой осуществляется межведомственное взаимодействие

Регистрационный номер _____ Дата _____

Должность _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Костромского муниципального района,
аннулированию такого разрешения

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Наименование органа, выдавшего документ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ года

на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции по адресу:

Исполнитель:
ФИО
Тел.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">Место установки рекламной конструкции</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(адрес)</td> </tr> <tr> <td>Зона рекламного контроля</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(№ зоны)</td> </tr> <tr> <td>Владелец рекламной конструкции</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Тип рекламной конструкции</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(навесная / фасадная)</td> </tr> <tr> <td>Вид рекламной конструкции</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(брендированная, световая и т.п., настольно-стеллажная, вывесочная, вращающаяся, свечи-форматы, люксы, ящики, тумбы и т.п.)</td> </tr> <tr> <td>Размер информационного поля, м</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">_____ м ширина высота</td> </tr> <tr> <td>Способ демонстрации изображения</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Собственность недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Коэффициенты для расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</i></p> <p><small>(заполняется в случае, если рекламная конструкция прикреплена к зданию, находящемуся в муниципальной собственности муниципального образования, в том числе принадлежащему собственникам на других лицах на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или доверительного управления)</small></p>	Место установки рекламной конструкции	(адрес)	Зона рекламного контроля	(№ зоны)	Владелец рекламной конструкции		Тип рекламной конструкции	(навесная / фасадная)	Вид рекламной конструкции	(брендированная, световая и т.п., настольно-стеллажная, вывесочная, вращающаяся, свечи-форматы, люксы, ящики, тумбы и т.п.)	Размер информационного поля, м	_____ м ширина высота	Способ демонстрации изображения		Собственность недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция		<p>Документ, подтверждающий возможность заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____</p> <p>Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от « _____ » _____ года № _____.</p> <p>Разрешение выдано: _____ Срок действия разрешения до _____.</p> <p>Должность руководителя _____ ФИО (организационного подразделения или структурного подразделения) (подпись)</p> <p style="text-align: center;">МП</p>
Место установки рекламной конструкции	(адрес)																
Зона рекламного контроля	(№ зоны)																
Владелец рекламной конструкции																	
Тип рекламной конструкции	(навесная / фасадная)																
Вид рекламной конструкции	(брендированная, световая и т.п., настольно-стеллажная, вывесочная, вращающаяся, свечи-форматы, люксы, ящики, тумбы и т.п.)																
Размер информационного поля, м	_____ м ширина высота																
Способ демонстрации изображения																	
Собственность недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция																	