



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » августа 2013 года

№ 705

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10.06.2011 г. №473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа - город Галич Костромской области» (в редакции постановлений администрации городского округа от 22.06.2012 года №514, от 14.03.2013 года №229,)

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», и в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 10.06.2011г. №473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа — город Галич Костромской области» (в редакции постановлений администрации городского округа город Галич Костромской области от 22.06.2012 года №514, от 14.03.2013 года №229) следующие изменения:

1) заголовок изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»;

2) изложить приложение в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа -
город Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа -
город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского округа-город Галич Костромской области (далее-ОМС), связанные с предоставлением ОМС муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области.

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

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, не занимающие в соответствии с законодательством о рекламе преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы, являющиеся владельцами рекламной конструкции и имеющие намерение установить ее на территории городского округа-город Галич Костромской области по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее

также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться физическое лицо или его представитель (далее также именуемый «заявитель»).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1) Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах., адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (www.gosuslugi.region.kostroma.ru).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении, а при использовании федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

-на официальном сайте ОМС (www.admgalich.ru) в сети Интернет;

-на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

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

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

4) Размещаемая информация содержит в том числе:

-извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-блок-схему (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

-перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее — Отдел).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

1) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области по собственной инициативе для получения:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) кредитные организации для оплаты государственной пошлины.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области для получения:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Федерального казначейства по Костромской области для получения сведений об оплате государственной пошлины;

3) Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

4) МУ «Служба заказчика» - для согласования территориального размещения (места установки) рекламной конструкции, в случае если оно предполагается на земельном участке, где проходят сети уличного освещения;

5) отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Галичский» – для согласования проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

6) департаментом культуры Костромской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия – для согласования проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся памятником истории и культуры;

7) ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» – для согласования территориального размещения (места установки) рекламной конструкции в случае если оно предполагается на земельном участке, где проходят сети электроснабжения;

8) Галичским участком ОАО «Костромаоблгаз» – для согласования территориального размещения (места установки) рекламной конструкции в случае если оно предполагается на земельном участке, где проходят сети газоснабжения;

9) ЛТЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком» – для согласования территориального размещения (места установки) рекламной конструкции в случае если оно предполагается на земельном участке, где проходят сети связи;

10) иные организации, эксплуатирующие инженерные сети (при необходимости) – для согласования территориального размещения (места установки) рекламной конструкции в случае если оно предполагается на земельном участке, где проходят сети водоснабжения и водоотведения, инженерные сети теплоснабжения.

2.2.4. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 муниципальных услуг;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

3) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа -город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать двух месяцев в случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и одного месяца в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной

услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" («Российская газета», № 51, 15 марта 2006 года);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

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

5) ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

6) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденный постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

7) Положением о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области №472 от 09.06.2011 года (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 28.06.2012 года №546, от 05.03.2013 года №194, от 23.04.2013 года №378);

8) Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления (далее-запроса), составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, (в случае, когда заявитель – физическое лицо) в частности, один из следующих:

-паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

-паспорт моряка;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

3) в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, за исключением недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества). Если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной или государственной собственности или устанавливается на земельном участке, находящемся в муниципальной или государственной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции запрашивается ОМС в рамках межведомственного взаимодействия, но заявитель вправе представить его по собственной инициативе.

6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, подтвержденное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

7) квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пп.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

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

-ситуационный план земельного участка в масштабе 1:500 или 1:2000 с привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства без проведения мероприятий по её согласованию с уполномоченными органами;

-эскизный проект рекламного средства, определяющий внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, включающий в себя фотомонтаж места установки рекламной конструкции на прилегающей территории или развертку фасада с предполагаемой рекламной конструкцией;

-паспорт рекламной конструкции, включающий в себя основные технические данные рекламной конструкции, чертежи рекламной конструкции (сборочный чертеж), расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции (при установке рекламной

конструкции заводского изготовления) или схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению);

-справка-гарантия заявителя о соблюдении при монтаже рекламной конструкции строительных норм и правил, требований безопасности при ее установке и эксплуатации.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,5,6,7,8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 3,4 настоящего пункта запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

2.6.3. Документы, перечисленные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно, по собственной инициативе в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.4. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по обращению заявителя, заявитель предоставляет один из следующих документов:

1) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

Если рекламная конструкция была присоединена к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности или установлена на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, документ, подтверждающий прекращение договора запрашивается ОМС в рамках межведомственного взаимодействия, но заявитель вправе представить его по собственной инициативе.

2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены:

1) при личном обращении в ОМС;

2) направлены им по почте;

3) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа,

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и подлежащий получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ОМС получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от:

1) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

3) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа -город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

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

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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

1) запрос и документы, предоставляемые заявителями, составлены на русском языке;

2) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) полномочия лица, обращающегося в ОМС с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в ОМС обращается представитель заявителя);

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

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

6) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

7) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей могут заверяться должностным лицом ОМС на основании их подлинников.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствия 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 определяется утвержденной ОМС схемой размещения рекламных конструкций в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе");

3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. ОМС вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа или части его территории, в том числе требования к таким

рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

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

6) нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".

2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление эскизного проекта рекламного средства, паспорта рекламной конструкции, схемы крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению);

2) получение подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере 3 000 рублей на основании Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (пункт 1 статьи 333.18. Налогового кодекса Российской Федерации).

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Оплата подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или квитанцией.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины представлены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срок регистрации запроса заявителя

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.13.5. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1-3.3.6 Главы 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Отдел), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к ОМС территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела;

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – при наличии возможности;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

2.16.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – глава администрации) или лица его замещающего, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) приём и регистрация документов заявителя;

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

3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом его замещающим с использованием электронной подписи.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных его электронной подписью.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов:

1) регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в журнале регистрации;

2) передает запрос и документы главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный в за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

4) при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

6) передает сформированный пакет документов заявителя специалисту, ответственному в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов для регистрации.

3.2.4. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию письменных запросов, регистрирует поступление запроса и сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов заявителя в соответствующем журнале регистрации и передает их главе администрации на рассмотрение.

3.2.5. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.3.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

1) делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

2) уведомляет заявителя в получении запроса и документов (сведений) посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает их главе администрации на рассмотрение.

3.3.4. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры истребования

документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов с запросом представленных заявителем от начальника Отдела.

3.4.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения;

2) осуществляет необходимые согласования, которые осуществляются со следующими организациями, структурными подразделениями ОМС:

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке или объекте капитального строительства находящемся в муниципальной собственности городского округа;

-отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

-МУ "Служба заказчика" - для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в случае если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети уличного освещения;

-отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Галичский» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

-департаментом культуры Костромской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся памятником истории и культуры;

-ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети электроснабжения;

-Галичский участок ОАО «Костромаоблгаз» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в случае, если размещение рекламной конструкции

предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети газоснабжения;

-ЛТЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком» – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят кабели связи;

-иные организации, эксплуатирующие инженерные сети (при необходимости) – для согласования на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры с организациями жилищно-коммунального комплекса, в случае если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети водоснабжения, водоотведения или теплоснабжения.

Согласование осуществляется путем направления в указанные организации листа согласования или отдельного запроса.

Лист согласований для размещения рекламной конструкции представлен в составе заявления (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Для оказания заявителю муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ОМС осуществляет получение документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, находящегося в муниципальной или государственной собственности и к которому присоединена рекламная конструкция, а также владельцем рекламной конструкции.

3.4.3. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области);

3) сведения об оплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Костромской области).

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.5. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на запросы (получения согласований) от органов и организаций.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводит проверку:

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

-соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану городского округа;

-соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

-соблюдения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".

-проверяет наличие согласования проекта установки рекламной конструкции с организациями, в случае, если заявитель получил его самостоятельно;

2) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

-устанавливает факт наличия уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо факт прекращения договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги конструкции (приложение №5 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, визирует его.

3.5.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.5.5. Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) передает документы заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки проекта решения;

2) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение документов заявителя и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги начальником Отдела, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Начальник Отдела:

1) проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;

2) после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе администрации или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью, печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

3) после подписания проекта решения начальник Отдела передает документы заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

2) подготавливает проект письма заявителю о направлении ему решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает подготовленное письмо главе администрации, который заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

4) после подписания письма главой администрации специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале регистрации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги с информационным письмом, подписанными главой администрации.

3.6.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5

календарных дней.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

2) в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.7.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.1.1. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных регламентах (инструкциях).

4.1.7. В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМС, должностного лица ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа-город Галич

Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа-город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах
(в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса
официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о
предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, адреса электронной почты**

№ 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	2	3	4	5	6
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: adm@admgalich.ru.
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-15-20	Интернет-сайт:www.admgalich.ru E-mail: adm@admgalich.ru
3	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.25	понедельник-четверг - 8.00–17.00; пятница-8.00-15.45; перерыв на обед - 12.00 - 12.45;	8(49437) 3-72-00 Факс 8(49437) 2-20-53	Интернет-сайт: www.r44.nalog.ru E-mail: i44330101@m33.r44.nalog.ru

			суббота, воскресенье - выходной		
--	--	--	---------------------------------------	--	--

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа-город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Главе городского округа город Галич
Костромской области

От _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рекламораспространитель (владелец рекламной конструкции)

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

Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц) _____

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя _____

Местонахождение юридического лица _____

Ф.И.О. директора, телефон/факс _____

Свидетельство о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя, юридического лица _____

ИНН _____

***Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции по адресу:*** _____

тип рекламной конструкции _____

тип освещения _____

размер рекламного поля _____

сроком _____

Изготовитель рекламной конструкции:

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. директора (телефон) _____

ИНН _____

Лицо, ответственное за согласования _____

(Ф.И.О., телефон, адрес)

Подпись заявителя _____ дата _____

М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
(приложение к заявлению)

Наименование уполномоченного органа	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - г. Галич Костромской области		
Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа - г. Галич Костромской области		
МУ "Служба заказчика"		
Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Галичский»		
Департамент культуры Костромской области (при установке рекламных конструкций на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов культурного наследия)		
ОАО «МРСК Центра»- «Костромаэнерго»		
Галичский участок ОАО «Костромаоблгаз»		
ЛТЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком»		
Иные организации эксплуатирующие инженерные сети (при необходимости)		

Согласования провел: " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность)

подпись

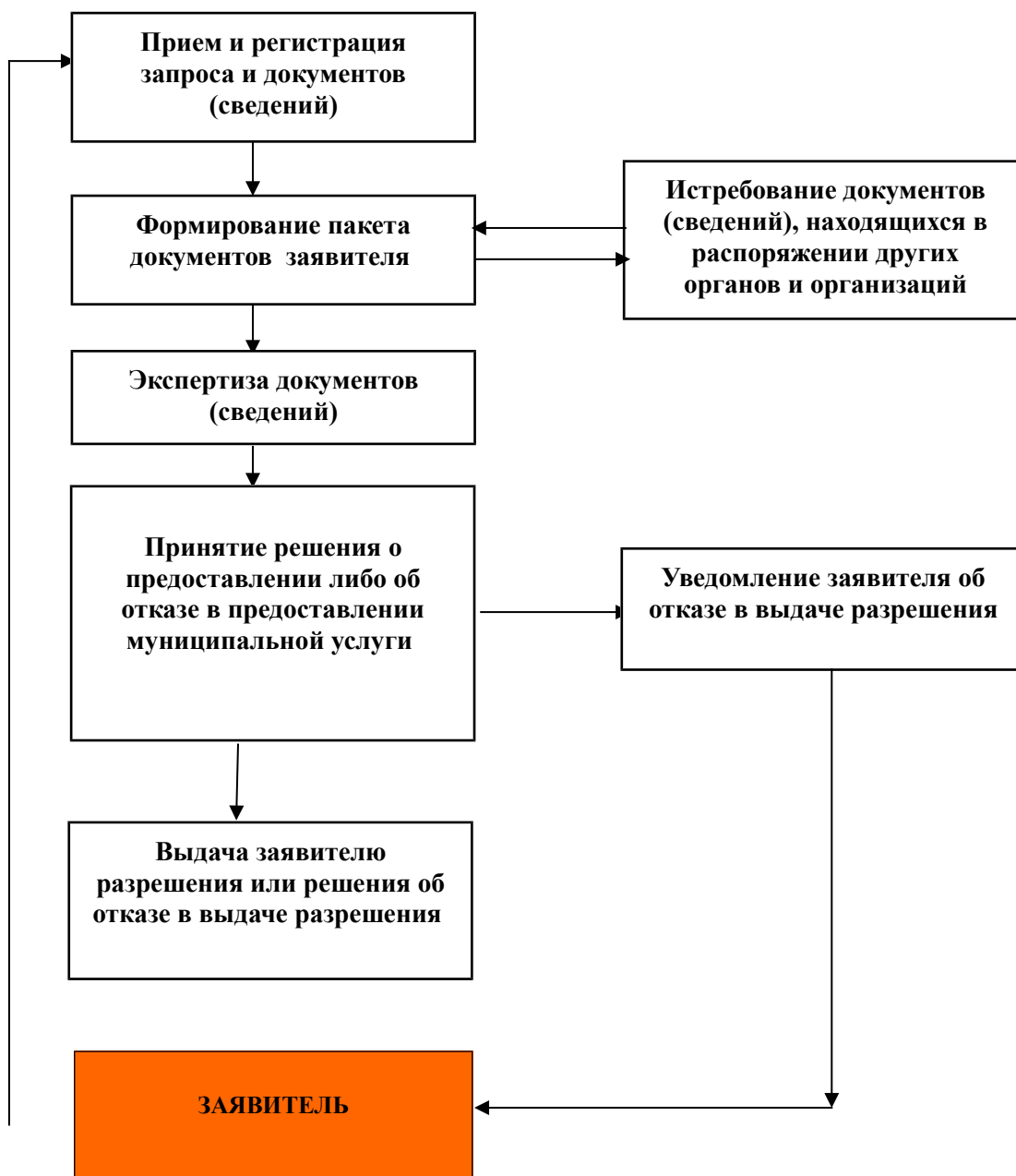
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа-город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа-город Галич Костромской области
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа город Галич Костромской области»



Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа-город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Специалист по предоставлению муниципальной услуги:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа-город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»

**Форма разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

от «___» _____ 201__ г.

№ _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу:

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Выдано: _____,
(владелец рекламной конструкции или наименование организации)

адрес, телефон владельца рекламной конструкции: _____

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции): _____

Срок действия разрешения: с “___” _____ 201__ г. по “___” _____ 201__ г.

Примечание: За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Глава администрации городского
округа-город Галич Костромской
области

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрацией городского округа-город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

р/с 40101810700000010006 – УФК по Костромской области (Администрация
городского округа - город Галич, Костромской обл.)

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области г. Кострома
БИК : 043469001 ИНН: 440 300 09 31 КПП: 440301001 ОКАТО: 3440800000
КБК – 901 108 07150 01 1000 110 (за выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции – 3 000 рублей).