



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2022 № 772

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», применяется при наличии технической возможности;

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, а также подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальных услуг, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 09.08.2017 № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

А.В. Щербаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области
от 20.12.2022 № 772

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
АНУЛИРОВАНИИ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются владельцы рекламной конструкции, собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченные собственником такого имущества, в том числе арендаторы, лица, обладающие, правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, доверительный управляющий, при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом (далее – заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться 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 в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>) далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через РПГУ, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или РПГУ - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации (далее специалисты отдела архитектуры), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 3) ход предоставления муниципальной услуги;
- 4) график приема заявителей специалистами отдела архитектуры администрации;
- 5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации;
- 2) на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Волгореченск Костромской области, аннулирование такого разрешения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа

город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба Российской Федерации, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр), Федеральное казначейство.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме) независимо от принятого решения оформляется в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление о принятом решении (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме), независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

1) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области в срок, не превышающий 12 рабочих дней;

2) при выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области в срок не превышающий 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема администрацией необходимых документов, предусмотренных пунктами 14.1.1, 14.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 14.1.1, 14.2.1 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром (далее также – МФЦ) таких документов в администрацию.

12. Срок выдачи (направления) заявителю 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, посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), при выдаче при личном обращении.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <http://volgorechensk.kostroma.gov.ru>, в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://www.44gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РПГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для принятия решения выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения необходимы следующие документы:

14.1. Документы необходимые для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области:

14.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области (далее – заявление), по форме согласно приложению 2 к настоящему

административному регламенту.

Заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ либо в администрацию.

В случае направления заявления заявителем 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 муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе в администрации, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при личном обращении заявителя или представителя заявителя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируется 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) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя 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) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ согласия собственника или иного указанного в пункте 2 настоящего административного регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

а) фотомонтаж рекламного места (фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции с привязкой эскиза рекламного изображения) и эскиз изображения размещаемой наружной рекламы в масштабе и цвете с указанием размеров;

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

14.1.2. Документы, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

3) сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции к этому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе);

4) информация об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области.

В случае если информация, указанная в подпункте 4 настоящего пункта, содержится в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение оплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Документы необходимые для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области:

14.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области (далее – уведомление), по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения заявителя через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

14.2.2. Документы, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Перечень документов, указанных в пунктах 14.1, 14.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим и могут предоставляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа (с соблюдением требований, установленных действующим законодательством к форме электронного документа).

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

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, многофункционального центра на основании их подлинников.

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 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.

19. Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) 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;

3) 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 25.06.2012 № 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, представление 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.

Исчерпывающий оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случая предоставления муниципальной услуги в электронном виде: выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального помещения требованиями технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, утвержденной решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 30.05.2013 № 55 «Об утверждении «Правил установки, содержания, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории городского округа город Волгореченск Костромской области»);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Волгореченск Костромской области;

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 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» 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».

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления

муниципальной услуги

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

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

24. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области согласно статьи 333.18, пункта 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

25. 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 случаях совершения указанных юридически значимых действий с использованием ЕПГУ либо РПГУ, и получением результата услуги в электронной форме

26. Денежные средства в счет платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального Казначейства по Костромской области через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляются в доход бюджета городского округа город Волгореченск Костромской области.

27. Реквизиты для уплаты за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, приведены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

28. Если заявителю было отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента, плата за предоставление выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области возвращается заявителю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в выданный документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица администрации.

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

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

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

32. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

2) 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;

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

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

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

6) 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;

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

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

36. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их

реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 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 нормы в порядке, определяемом 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. Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. 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:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей специалистами;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций специалистов;
- 6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 9) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- 10) 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 ЕПГУ или РПГУ.

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

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии технической возможности) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на ЕПГУ.

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

- 1) наименование структурного подразделения администрации;
- 2) номера кабинета;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 4) 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.

Возможность предварительной записи заявителей

43. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию, по телефону: (49453) 52525, 52505.

44. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

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 ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получение результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через многофункциональный центр, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в обособленном структурном подразделении многофункционального центра).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

45. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации (МФЦ) для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

46. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

47. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

при обращении через РПГУ заявления 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 (при наличии технической возможности);

- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе;

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

48. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

49. Муниципальная услуга в МФЦ посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

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

50. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

51. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlxs или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. 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 в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов;

3) экспертиза документов;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов

53. Основанием для начала административной процедуры приём и регистрация заявления либо уведомления заявителя и документов является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

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

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

3) направления заявления либо уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности).

54. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления либо уведомления заявителя и документов заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов подписью «копия верна», датой, личной подписью;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления либо уведомления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление либо уведомление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления либо уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление либо уведомление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения» поступившее заявление либо уведомление по описи документов. Расписка в получении документов с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документа), либо передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов).

55. При поступлении заявления либо уведомления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и передает комплект документов специалисту, ответственному за приём и регистрацию заявления либо уведомления заявителя и документов заявителя.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления либо уведомления заявителя и документов заявителя:

1) регистрирует поступившее заявление либо уведомление в «Журнале

регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения»;

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

3) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

2) прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

57. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

58. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 14.1.1, 14.2.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

60. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

61. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

63. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 61 настоящего административного регламента.

64. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

65. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

67. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Волгореченск Костромской области», аннулирования такого разрешения», формирование личного дела заявителя и передача его специалисту, ответственному за экспертизу документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления по основанию, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов

70. Основанием для начала административной процедуры истребование документов является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

71. 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) в Федеральную налоговую службу для получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) в уполномоченный орган для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции к этому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

4) в Федеральное казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

72. 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).

73. 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 ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

1) дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

75. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Экспертиза документов

78. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов личного дела заявителя.

79. Специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает предмет обращения заявителя.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления в соответствии с пунктами 14.1.1, 14.2.1 настоящего административного регламента.

81. На основании анализа личного дела заявителя специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

82. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области либо проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области.

83. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

84. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование соответствующий проект и личное дело заявителя заведующему отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – заведующий) для принятия решения.

85. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

86. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области либо проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствуют требованиям законодательства, заведующий возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

87. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанный в пункте 86 настоящего административного регламента проект документа в соответствие с действующим законодательством и передает его заведующему для повторного рассмотрения.

88. Если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области либо проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствует требованиям действующего законодательства, заведующий направляет проект вышеуказанного документа для рассмотрения и подписания главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава).

89. Глава в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области либо проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу документов) личного дела заявителя и одного из следующих документов:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области;

2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области;

3) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

91. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области).

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и одного из следующих документов:

- 1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области;
- 2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области;
- 3) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

95. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

3) вручает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции лично либо направляет одним из следующих способов: почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ или РПГУ, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией;

4) передает личное дело заявителя и соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

96. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов одного из следующих документов:

- 1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области;
- 2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск Костромской области;
- 3) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции.

97. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

99. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

100. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

102. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

103. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

104. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

105. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в форме письма и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

106. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

107. Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

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

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

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

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;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

109. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

110. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

111. При наличии в заявлении о предоставлении государственной муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

112. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

113. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

114. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

115. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего отделом.

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

117. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации, и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

118. При проверке 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.

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

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

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

119. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

120. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

121. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

122. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальные правовые акты);

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, 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой городского округа, рассматриваются непосредственно главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в администрацию, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме, в том числе руководителю при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы руководителю при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Жалоба может быть подана заявителем, права или законные интересы которого нарушены, а также его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

130. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, без согласия заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в порядке установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая руководителем при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой руководителем при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

132. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников).

133. При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

134. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра,

организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг.

135. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями установленными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

136. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование многофункциональным центром и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

137. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для

осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

138. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

139. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

140. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования 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, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

141. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

142. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителем многофункционального центра в любом случае являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ заявителю направляется посредством данной системы (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг и их должностных лиц и работников).

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

145. 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.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

147. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа - руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра, руководителями организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

149. В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 11.03.2019 № 177 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги, или их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на официальном портале городского округа город Волгореченск Костромской области (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty.php>), на ЕПГУ или РПГУ.

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

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского город Волгореченск
Костромской области,
аннулировании такого разрешения

Форма расписки
в получении документов по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории городского город Волгореченск Костромской
области, аннулировании такого разрешения

Заявление и документы

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского город Волгореченск
Костромской области,
аннулировании такого разрешения

Главе городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)
физического лица* либо наименование
заявителя (представителя заявителя)
юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес
местонахождения для юридического лица*)

Телефон (факс) _____
Паспортные данные (для физического лица) _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского город Волгореченск Костромской области

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,

* поля обязательные для заполнения

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

№ _____, срок действия договора до « ____ » _____ 20__ г.
Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция*:

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

реквизиты правоустанавливающих документов недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция* _____, в
том числе: кадастровый номер (при наличии)*:
- земельного участка _____
- объекта недвижимости _____

Срок разрешения*: _____

Адрес места установки рекламной конструкции* _____

Тип рекламной конструкции*:

(фасадная/наземная)

Вид рекламной конструкции*:

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

Размеры рекламной конструкции, м: _____ х _____;

Количество сторон*, шт: _____
(заполняется в случае расхождения (высота) (ширина) с размерами
информационного поля)*

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

изображения*: _____
(статический / динамический)

Соблюдение при монтаже рекламной конструкции строительных норм и
правил и требований безопасности при ее эксплуатации гарантирую.

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

М.П.

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

(подпись)

Документы приняты на рассмотрение: _____

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского город Волгореченск
Костромской области,
аннулировании такого разрешения

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявления)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского город Волгореченск Костромской области

№ _____

от _____ 20 _____ года

Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области
дает разрешение на установку (размещение) и последующую эксплуатацию
рекламной конструкции _____

(тип рекламной конструкции, ширина, длина, площадь, количество сторон, наличие подсветки)

расположенной по адресу: Костромская область, город Волгореченск,

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная
конструкция _____

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от « ____ » _____ года № _____.

Разрешение выдано:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия разрешения до

« ____ » _____ 20 ____ г.

Глава городского округа
город Волгореченск Костромской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского город Волгореченск
Костромской области,
аннулировании такого разрешения

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявления)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского город Волгореченск Костромской области

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. о выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
городского город Волгореченск Костромской области, администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области отказывает в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город
Волгореченск Костромской области по следующим
основаниям _____

(указать основание предусмотренное пунктом 21 административного регламента администрации городского округа город Волгореченск
Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
городского город Волгореченск Костромской области, аннулировании такого разрешения).

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа город Волгореченск
Костромской области,
аннулировании такого разрешения

Главе городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)
физического лица* либо наименование
заявителя (представителя заявителя)
юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес
местонахождения для юридического лица*)

Телефон (факс) _____
Паспортные данные (для физического лица) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения
представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №
38-ФЗ «О рекламе» уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
городского округа город Волгореченск Костромской области

№ _____, выданного « ____ » _____ 20__ года.

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

М.П.

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г.

(дата) (подпись)

Документы приняты на
рассмотрение: _____

Приложение 6
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского город Волгореченск
Костромской области,
аннулировании такого разрешения

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявления)

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город
Волгореченск Костромской области

На основании уведомления об отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
городского город Волгореченск Костромской области от _____ № _____ и
в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О
рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск
Костромской области от _____ № _____.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области
(подпись) (расшифровка)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского город
Волгореченск Костромской области,
аннулировании такого разрешения

Бланк извещения (квитанция) уплаты государственной пошлины за выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
городского город Волгореченск Костромской области

Платеж - Получатель:
УФК по Костромской обл. (администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области)

реквизиты для оплаты

- Платеж: государственная пошлина за выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск
Костромской области

- Платательщик: _____

- Адрес плательщика: _____

ИНН плательщика: _____

№ л/сч. Плательщика: _____

- Сумма: _____ руб. _____ коп.

Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Квитанция - Получатель
УФК по Костромской обл. (администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области)

реквизиты для оплаты

- Платеж: государственная пошлина за выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского город Волгореченск
Костромской области

- Платательщик: _____

- Адрес плательщика: _____

ИНН плательщика: _____

№ л/сч. Плательщика: _____

- Сумма: _____ руб. _____ коп.

Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.