



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2022 года № 651

г.Нерехта

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский
район муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; распоряжением администрации Костромской области от 14 марта 2017 года №29-ра «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Костромской области в 2017-2018 годах», а также органами местного самоуправления, руководствуясь статьями 8,34,35 Уставом муниципального образования муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области,

Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, аннулирование такого разрешения (приложение).

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

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от 26.05.2017г. № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета строительства и инфраструктуры Д.С. Зверева.

Глава администрации
муниципального района

И.В.Воробьева

**Административный регламент предоставления администрацией
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района, аннулирование такого разрешения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.44gosuslugi.ru.

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РИГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

а) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

б) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

в) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

г) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

д) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

е) владелец рекламной конструкции.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального района nerehta@adm44.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее — РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район (далее - администрация), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее — МФЦ);

б) справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или через РПГУ.

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

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов сотрудниками администрации, МФЦ;

д) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ), а также их сотрудников, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, аннулирование такого разрешения (далее - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

б) решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

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

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решение главы администрации района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решение главы администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 месяцев, исчисляемых со дня приема от заявителя администрацией

заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Администрация в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 2 месяцев;

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 1 месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

в) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

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

е) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15 марта 2006 года, № 51);

ж) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17,8 от 14 апреля 2011 года);

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

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

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

л) Устав муниципального образования муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (принят решением Собрании депутатов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от 28.10.2005 №45, в редакции решений Собрании депутатов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 21.03.2007 № 219, от 11.07.2007 № 263, от 08.04.2009 № 487, от 16.02.2012 № 150, от 13.06. 2013 № 272, от 29.12.2014 №425, от 11.02.2015 № 433, от 27.05.2015 № 457, от 14.10.2015 №476, от 27.01.2016 №33);

м) Постановление главы администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от 25.04.2012 №398 «О порядке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

н) Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (утверждены решение Собрании депутатов администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район №456 от 27 мая 2015 года);

о) Постановление администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от 23 декабря 2015 года № 541 «Об утверждении «Схемы размещения рекламных конструкций на территории городского поселения город Нерехта муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район Костромской области» (в редакции постановления администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от 15 декабря 2016 года №401 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 23 декабря 2015 года №541»).

п) Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) для физических лиц - документ, содержащий данные о заявителе;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в форме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- договор с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу с доверительным управлением, при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

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

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

- макет рекламной конструкции;

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

- техническая документация рекламной конструкции, включающая в себя размер рекламной конструкции, чертежи рекламной конструкции

(сборочный чертеж), расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости;

- расчет фундамента конструкции, схема привязки рекламной конструкции на плане населенного пункта в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

- ситуационный план земельного участка в масштабе 1:500 с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

- паспорт рекламной конструкции, включающий в себя основные технические данные рекламной конструкции, чертежи рекламной конструкции (сборочный чертеж), расчеты устойчивости и надежности рекламной конструкции, расчет фундамента конструкции, либо схему крепления рекламной конструкции к объекту недвижимости (зданию, строению, сооружению);

ж) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

з) справка-гарантия Заявителя о соблюдении при монтаже рекламной конструкции строительных норм и правил, требований безопасности при ее эксплуатации;

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

к) копия платежного поручения с отметкой банка или квитанции установленной формы.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, входят:

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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

2.6.5. Документы (сведения), указанные в абзаце втором подпункта «б», подпунктах «г», «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального района город Нерехта и Нерехтский район муниципального района Костромской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов от 28.10.2005 года № 45;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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 представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.7.1 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. Копии представленных документов заверяются сотрудником администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

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

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, 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.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.7. 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.9.2. Заявитель вправе взаимодействовать с организациями, указанными в подпункте «д» пункта 2.9.3 по собственной инициативе.

2.9.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

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

в) Федеральным казначейством для получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) об оплате государственной пошлины;

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

д) Ресурс снабжающими организациями в случае, если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке, где проходят инженерные сети.

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

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

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

б) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

в) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

д) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19

Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

е) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе», 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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

ж) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

з) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район;

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

2.11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

2.12.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены в соответствии со статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

За выдачу правового акта об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

2.12.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.12.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.12.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.7. В соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, размеры государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае совершения указанных юридически значимых действий с использованием ЕПГУ, РПГУ, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации, и получением результата услуги в электронной форме¹.

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

2.12.9. Реквизиты для уплаты государственной пошлины на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), 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.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, 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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 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.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами

¹ Положения пункта 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации не применяются с 1 января 2023 года.

дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям², а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

²применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

- а) наименования администрации;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации района для получения муниципальной услуги 2 раза;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) предоставление муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

а) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя, формирование начисления для оплаты госпошлины;

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

в) экспертиза документов заявителя;

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

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

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

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении

других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов заявителя;

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

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в электронной форме:

а) проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления

для оплаты госпошлины;

б) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

в) получение сведений посредством СМЭВ;

г) рассмотрение документов и сведений;

д) принятие решения о предоставлении услуги;

и) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

3.1.4. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в электронной форме:

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством СМЭВ;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения;

д) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления.

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

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

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

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

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

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

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

3.2.6. Ответственный сотрудник администрации:

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

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

в) производит действия в соответствии с пунктом 1.3.1 Административного регламента.

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

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

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

3.2.8. 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.

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

а) 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;

б) 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.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в электронной форме

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

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

а) 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.

б) администрация при получении заявления, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в указанном в подпункте «а» пункта 3.3.3 настоящего подраздела.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя, формирование начисления для оплаты госпошлины

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления и документов (сведений) заявителя является обращение заявителя в администрацию посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации, либо в МФЦ;

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

в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.4.2. При поступлении заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

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

г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов штампом (печатью) администрации;

д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

ж) в случае поступления полного комплекта документов, передает их сотруднику, ответственному за экспертизу документов;

з) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их сотруднику, ответственному за истребование документов или сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке (порядок определяется заключенным соглашением между Администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район и МФЦ) в администрацию.

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

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

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

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

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

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

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в

электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) после регистрации заявления, формирует начисление для оплаты госпошлины в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за подуслугой «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

ж) передает сотруднику, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

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

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их сотруднику, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение сотрудником, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

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

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

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

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

3.5.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также

состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

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

3.5.7. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

г) передает дело сотруднику, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.6. Экспертиза документов заявителя

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

3.6.2. Сотрудник, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3.6.3. В случае обращения за подуслугой «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет рассмотрение документов заявителя:

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

б) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

д) определяет соответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимым и недопустимым к установке на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район (при наличии таких требований).

е) определяет соблюдение заявителем требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, а также требований, установленных частью 5, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

з) осуществляет согласование схемы привязки рекламной конструкции на плане населенного пункта в масштабе 1:500, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче с органами или организациями, указанными в подпункте 2.9.3. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию.

3.6.4. В случае обращения за услугой «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет рассмотрение документов заявителя:

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

б) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) определяет соблюдение заявителем требований законодательства Российской Федерации, установленных частью 5, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

3.6.5. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) сотрудник, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.6. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3.6.7. При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.11.3 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку решения главы администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения главы администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.7. Сотрудник, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с подпунктом 3.6.5 либо пунктом 3.6.6 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и/или проекта решения главы администрации о выдаче или об отказе в выдаче указанного разрешения;

б) подготовка проекта решения главы администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения и передача главе администрации личного дела заявителя с проектами указанных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 20 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 6 календарных дней.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации личного дела заявителя, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и/или проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче указанного разрешения, проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.7.2. Глава администрации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги:

а) если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения главы администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения не

соответствуют требованиям законодательства, глава администрации возвращает их сотруднику, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата;

б) сотрудник, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации для повторного рассмотрения.

3.7.3. В случае соответствия представленных документов действующему законодательству глава администрации:

а) подписывает их и заверяет печатью администрации;

б) передает подписанные документы и личное дело заявителя сотруднику, ответственному за выдачу документов.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об оказании (либо об отказе в оказании) муниципальной услуги и передача сотруднику, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с решением главы администрации, либо личного дела заявителя и решением главы администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решением главы администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.8. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

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

а) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо регистрирует решение главы администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании или отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Журнале регистрации решений администрации;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления

муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, сотрудник, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение документов, указанных в пункте 3.7.4 настоящего административного регламента лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение сотруднику, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

3.8.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине сотрудника администрации, плата с заявителя не взимается.

3.8.9. Жалоба заявителя на отказ администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации муниципального района город Нерехта

и Нерехтский район положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, а в период его отсутствия заместителем главы администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением главы администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.7. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в адрес главы муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

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

Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

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

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.11. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение 1
к административному регламенту
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения

**Форма заявления о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район**

Главе администрации
муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район

от _____

(Ф.И.О заявителя физического лица либо
наименование заявителя юридического
лица)

Телефон _____

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рекламораспространитель (владелец рекламной конструкции), далее
Заявитель : _____

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

Юридический
адрес: _____

Фактический
адрес*: _____

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

Ф.И.О. _____ руководителя,
телефон _____

_____ ИНН* _____ ОГРН _____
_____ Договор на установку и эксплуатацию

* поля обязательные для заполнения

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* _____

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

(односторонний, двухсторонний, односторонний с двумя полями, двухсторонний с двумя полями)
Размеры рекламной конструкции, м: _____ х _____; Количество сторон*, шт: _____.

(высота) (ширина)
Размеры информационного поля*, м: _____ х _____;
(заполняется в случае расхождения с (высота) (ширина) размерами информационного поля)*

Способ _____ демонстрации изображения* _____

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

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения

**Форма заявления об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального
района город Нерехта и Нерехтский район**

Главе администрации
муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район

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

Телефон _____
Адрес _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Рекламораспространитель (владелец рекламной конструкции), далее
Заявитель : _____

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

Юридический
адрес: _____

Фактический
адрес*: _____

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

Ф.И.О. _____ руководителя,
телефон _____

ИНН* _____ ОГРН _____

* поля обязательные для заполнения

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,
отчествогражданина, 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 _____

Адрес _____ места _____ установки _____ рекламной
конструкции* _____

№ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

Дата выдачи _____ Срок
действия _____

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

Приложение № 3
к административному регламенту
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения

Наименование органа, выдавшего документ

Р А З Р Е Ш Е Н И Е №

от « ___ » _____ года

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

_____.

Исполнитель:

ФИО

Тел.

Место установки рекламной конструкции

(адрес)

Зона рекламного контроля

(№ зоны)

Владелец рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции

(наземная / фасадная)

Вид рекламной конструкции

_____ (брендмауэр, световой
короб,

настенное панно, электронное табло, билборд,
хорека, пиллар, тумба и т.п.) сити-формат,

Размер информационного поля, м _____ х _____

высота ширина

Способ демонстрации изображения

Собственники недвижимого

_____ имущества, к которому присоединена
рекламная конструкция

***Коэффициенты для расчета платы
по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции***

(заполняется в случае, если рекламная конструкция присоединяется к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности *наименование муниципального образования*, в том числе закрепленному собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или доверительного управления)

Z = **S = м²** **K_S =** **K1 =**

**Документ, подтверждающий возможность заключения договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

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

Разрешение выдано: _____.

Срок действия разрешения до _____.

Глава администрации

МП

Рекламная конструкция установлена в соответствии с Разрешением и
Порядком.
(регистрация факта установки с выездом на место сотрудника
администрации»)

Замечания по монтажу
(в том числе по благоустройству прилегающей территории/косметическому
ремонту фасада)

Срок устранения замечаний до

(регистрация факта установки с выездом на место сотрудника
администрации»)

Контроль:

Состояние рекламной конструкции на

Приложение № 4
к административному регламенту
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

№ _____

**Об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
от «___» _____ 20___ года № _____**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Административным регламентом предоставления Администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, утвержденным постановлением администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от «___» _____ 20___ года № _____, заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___» _____ 20___ года № _____, руководствуясь Устав муниципального образования муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (решение Собрания депутатов района от 07.05.2019 г. №20/595);

ПРИКАЗЫВАЮ:

Аннулировать

выданное

*(указывается физическое, юридического лица, индивидуальный
предприниматель, которому выдано разрешение)*

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

Глава администрации

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения

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

УФК по Костромской области (Комитет инфраструктуры л/с 04413D01140)

ИНН 4405010269 КПП 440501001

Казначейский счет 03100643000000014100

Единый казначейский счет 40102810945370000034

л/счет 04413 D 01140

Отделение Кострома Банка России //УФК по Костромской области г.Кострома

БИК 013469126

ОКТМО 34626000

КБК 92510807150011000110

Приложение № 6
к административному регламенту
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район,
аннулирование такого разрешения

Форма расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

Заявление и документы

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Итого представленных документов: _____

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

п/п	Наименование документа	Наименование органа либо организации, с которой осуществляется межведомственное взаимодействие

Регистрационный номер _____

Дата

Должность

Подпись специалиста, принявшего документы _____

/ _____

(расшифровка) (подпись)