

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от _____ 20__ года № _____

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Органы,
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**

1.2.1. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции непосредственно предоставляет Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления».

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и организациями:

а) с Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы для получения документов, относящихся к территориальному размещению рекламной конструкции; для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы;

б) проектными организациями для разработки эскизного проекта рекламной конструкции, расчета устойчивости рекламной конструкции;

в) с Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) с управляющими компаниями или собственниками многоквартирных жилых домов для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу многоквартирного жилого дома.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях согласования вопроса установки рекламной конструкции Управление осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УВД по Костромской области;

б) Департаментом культурного наследия Костромской области;

в) МУ «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»;

г) МУП г.Костромы «Троллейбусное управление»;

д) МУП г.Костромы «Костромагороводоканал»;

е) ОАО «Костромская городская телефонная сеть»;

ж) ОАО «МРСК-Центра» «Костромаэнерго»;

з) ООО «Костромская теплоэнергетическая компания»;

и) МУП г.Костромы «Городское дорожное специализированное управление»;

к) ОАО «Костромаоблгаз»;

л) ОАО «ТГК-2».

Перечень органов, с которыми необходимо согласование вопроса установки рекламной конструкции определяется Управлением исходя из предполагаемого места размещения и специфики типа устанавливаемой рекламной конструкции.

1.2.4. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, вправе самостоятельно получить необходимые согласования с указанными службами и представить их в Управление не позднее чем за один месяц до истечения срока рассмотрения заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

в) Налоговым кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

д) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Уставом города Костромы;

ж) постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры

Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления»;

з) Порядком размещения рекламных конструкций на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 17 сентября 2008 года № 1805 .

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления об оформлении разрешения на установку рекламной конструкции и выдача (направление) заявителю разрешения с распоряжением начальника Управления об утверждении разрешения в двух экземплярах.

1.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги отказывается и заявителю выдается (направляется) письмо Управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.5. Описание лиц, которые вправе обращаться за предоставлением муниципальной услуги

1.5.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, являющееся владельцем рекламной конструкции и имеющее намерение установить ее на территории города Костромы.

1.5.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре - подлиннике, подписанного заявителем.

2.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства;

б) эскизный проект рекламной конструкции, определяющий тип конструкции фотомонтаж (рекламная конструкция с прилегающей территорией, развертка фасада с предполагаемой рекламной конструкцией);

в) расчет устойчивости рекламной конструкции, разработанный (или утвержденный) лицензированной организацией;

г) справку-гарантию, подтверждающую соблюдение предусмотренных законодательством норм по обеспечению безопасности установки и эксплуатации рекламной конструкции;

д) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

е) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу;

ж) согласие собственника или иного, указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в письменной форме. 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;

з) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

и) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

к) копия паспорта физического лица;

л) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (в случае, когда заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

м) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда в управление обращается представитель заявителя).

2.1.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в Управление по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.1.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

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

в) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

2.1.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

2.1.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. За предоставление муниципальной услуги на основании Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется взимание государственной пошлины.

2.1.8. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции определен пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Денежные средства в счет платежа за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет УФК по Костромской области.

2.1.9. Адрес места нахождения Управления: 156002, город Кострома, площадь Конституции, дом 2.

2.1.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте;

б) по телефонам (4942) 32 15 01, 42 78 49; 42 66 71;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в Управлении.

2.1.11. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Управления, а также органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации или организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.12. В едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Управления;

д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

з) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов

государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии ее предоставления;

л) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

м) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

н) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

о) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии нормативными правовыми актами.

2.1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефонам (4942) 32 15 01, 42 78 49, 42 66 71 либо посредством электронной почты по адресу: arhitekt@admgor.kostroma.net.

2.1.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего звонок.

2.1.16. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.1.17. Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.18. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.1.19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.20. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Вторник	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00

2.1.21. Начальник Управления осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
четверг	с 9.00 до 12.00

2.1.22. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону (4942) 32 15 01, 42 78 49 либо посредством электронной почты по адресу: arhitekt@admgor.kostroma.net.

2.1.23. При предварительной записи лицо, действующее от имени заявителя, сообщает свою фамилию, имя, отчество, наименование заявителя, предпочтительное время представления документов для получения муниципальной услуги. Лицу, действующему от имени заявителя, сообщается время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.1.24. При консультировании граждан по электронной почте ответ должен быть направлен в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.1.25. Извлечения из настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, либо в местах информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга при условии предоставления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее чем через два месяца, исчисляемых со дня поступления заявления в Управление.

2.2.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

2.2.3. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.2.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.2.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут.

2.2.6. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не должен превышать 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.1.1, 2.1.2 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.1.4 настоящего Административного регламента;
- в) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- г) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте Генеральному плану города;
- д) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- е) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Костромы;
- ж) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- и) нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7, 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- к) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.4.2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.4.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4.4. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.4.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.4.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.4.7. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.4.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.4.9. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4.10. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.4.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

2.4.13. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

2.4.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) экспертиза документов, представленных заявителем и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- г) выдача разрешения на установку рекламной конструкции с распоряжением начальника Управления об утверждении разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направления заявления и необходимых документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При личном обращении заявителя (поступлении заявления по почте) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме и проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации документов, представленных заявителем передает их начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3.2.4. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для проведения их экспертизы.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование личного дела, экспертиза документов заявителя, и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное 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,
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.1.1 – 2.1.4 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

- а) проекта разрешения на установку рекламной конструкции;
- б) проекта распоряжения начальника Управления об утверждении разрешения на установку рекламной конструкции;
- в) проекта уведомления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает начальнику Управления для визирования.

3.3.8. Начальник Управления рассматривает подготовленные в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, подписывает и возвращает начальнику уполномоченного структурного подразделения, который передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для их выдачи (направления) заявителю.

3.3.9. Начальник Управления рассматривает подготовленные в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента

документы, визирует и передает должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 или пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов действующим нормативным правовым актам такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения выявленных нарушений и принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 и подписанных начальником Управления документов, вместе с личным делом заявителя.

3.3.13. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 55 календарных дней.

3.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения начальника Управления об утверждении разрешения на установку рекламной конструкции либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляет (выдает) заявителю письмо о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов, который ведется в Управлении согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте.

3.4.4. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю разрешение на установку рекламной конструкции с распоряжением начальника Управления об утверждении разрешения на установку

рекламной конструкции в двух экземплярах, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте (вручение – при личном обращении заявителя в Управление) разрешение на установку рекламной конструкции с распоряжением начальника Управления об утверждении разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) или решений, осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц – начальнику Управления;

б) действия (бездействие) начальника Управления – курирующему заместителю главы Администрации, Главе города Костромы.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

а) должность лица, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя (уполномоченного лица) и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальником Управления принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в районный суд по месту нахождения Управления или по месту жительства заявителя.

5.15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.16. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействия) или решений должностных лиц Управления в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
установку рекламной
конструкции»

**Форма заявления о выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции**

от _____
проживающего (-ей) _____
(адрес для почтовой корреспонденции) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Рекламораспространитель (владелец рекламной конструкции)

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица _____

Адрес регистрации по месту жительства (для физических
лиц) _____

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя _____

Место нахождения юридического
лица _____

ФИО директора (телефон) _____

Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
юридического лица _____

ИНН _____

Изготовитель рекламной конструкции:

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

ФИО директора (телефон) _____

ИНН _____

Адрес рекламного места _____
тип рекламной конструкции _____
тип освещения _____
размер рекламного поля _____

Подпись заявителя _____ дата _____

М.П.

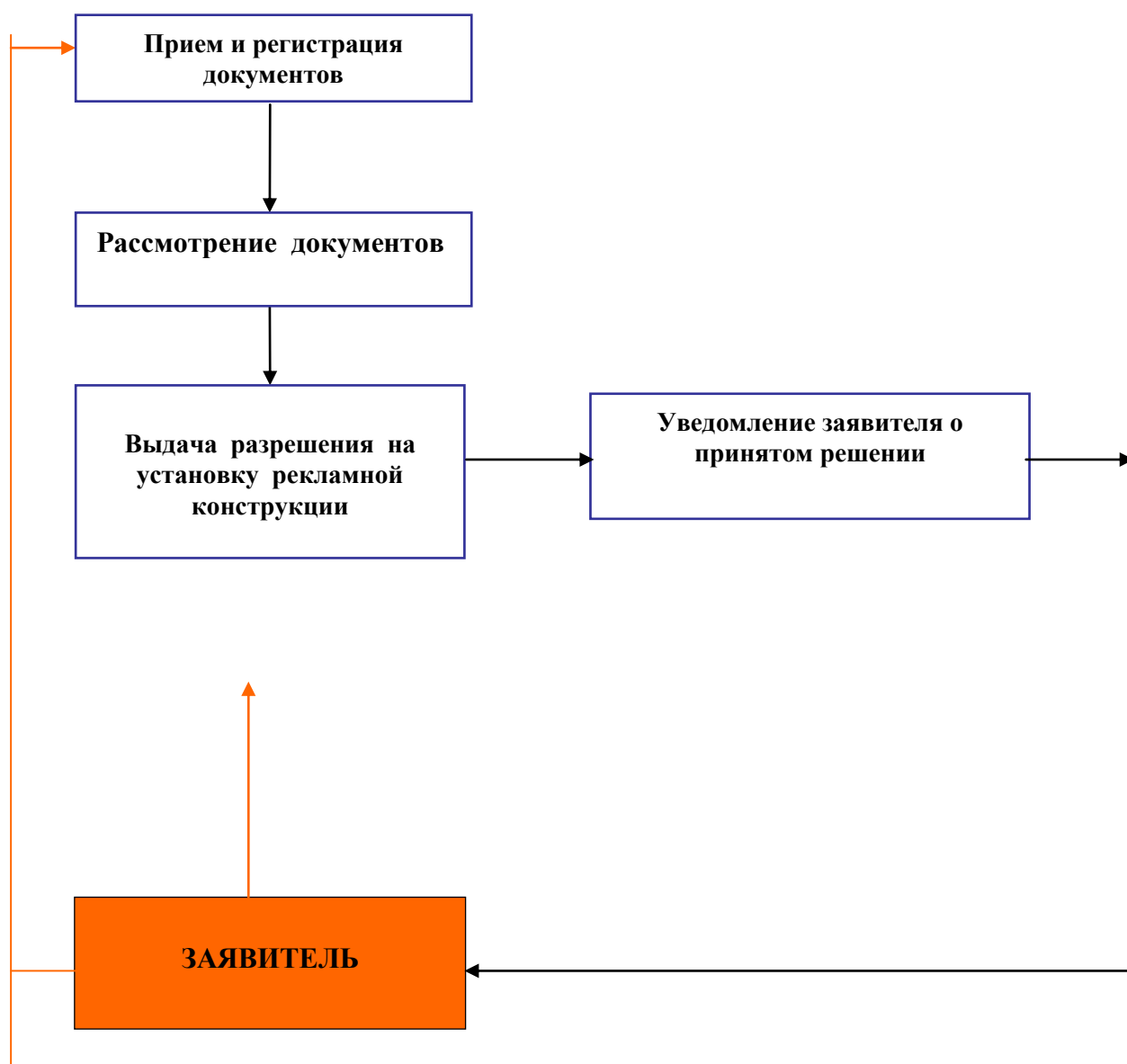
Приложение 2 к
 административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на
 установку рекламной
 конструкции»

**Сведения о наименовании, местонахождении и номерах контактных телефонов
 Управления, а также организаций, в которых заявители могут получить
 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование органа, организации	Местонахождение	Телефон
1.	Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы	пл. Конституции, 2	32 70 67 42 78 49 42 52 12
2.	Департамент культурного наследия Костромской области	ул. Советская, 9а	31 12 94
3.	Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом	пл. Конституции, 2	42 68 41
4.	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УВД по Костромской области	ул. Симановского, 17	31-66-36 39-73-87
5.	МУП г.Костромы Тrolleyбусное управление»	пр-кт Мира, 153	55-36-31
6.	МУП г.Костромы«Костромагорводоканал»	ул. 1 Мая, 2	31-37-68 31 47 52
7.	Филиал ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» (Центр обслуживания клиентов)	просп. Мира, 53	39 60 34 39 64 96
8.	ОАО «Костромаоблгаз»	просп. Мира, 155	49 11 09
9.	ООО «Костромская теплоэнергетическая компания»	ул. Лагерная, 15 «а»	42-86-11
10.	ОАО «ТГК-2»	ул. Индустриальная, 38	41 33 01 39 69 64
11.	МУ «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»	пер. Кадыевский, 4	31-34-28
12.	МУП г.Костромы «Городское дорожное специализированное управление»	ул. Сутырина, 4	22-89-34
13.	ОАО «Костромская городская телефонная сеть»	Ул. Гагарина, 6	42-35-35

Приложение 3 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
установку рекламной
конструкции»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

Форма установлена
постановлением Главы города Костромы
от 17 сентября 2008 года № 1805 «Об утверждении
порядка размещения рекламных конструкций
на территории города Костромы»

Приложение к распоряжению
начальника Управления градостроительства
и архитектуры № ____ от «___» _____ 20__ года

Администрация города Костромы

Управление градостроительства и архитектуры

РАЗРЕШЕНИЕ N ____
от «___» _____ 20__ года
на установку рекламной конструкции

Место установки рекламной конструкции

Владелец рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции

Размер информационного поля, м

Зона рекламного контроля

Собственник 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 города Костромы, в том числе закрепленному собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или доверительного управления):

Z = __ S = __ кв.м Ks = __ K1 = __ K2 = __ K3 = __

Документ, подтверждающий возможность заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____

Разрешение выдано _____

Срок действия разрешения до _____

Предоставление договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подлинник) для регистрации до _____

Начальник управления градостроительства и архитектуры
Администрации города Костромы (подпись)

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ N _____

Рекламная конструкция установлена в соответствии с Разрешением и
Порядком.
(регистрация факта установки с выездом на место представителя
отдела архитектурно-художественного оформления города Управления
градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы)

М.Ш.

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

Срок устранения замечаний до _____
(регистрация факта устранения замечаний по монтажу с выездом на место
представителя отдела благоустройства и оформления города Управления
градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы)

М.Ш.

Контроль:

Состояние рекламной конструкции на _____

Срок устранения замечаний до _____

(регистрация факта устранения замечаний с выездом на место представителя отдела благоустройства и оформления города Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы)

М.Ш.

Состояние рекламной конструкции на _____

Срок устранения замечаний до _____

(регистрация факта устранения замечаний с выездом на место представителя отдела благоустройства и оформления города Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы)

М.Ш.

Состояние рекламной конструкции на _____

Срок устранения замечаний до _____

(регистрация факта устранения замечаний с выездом на место представителя отдела благоустройства и оформления города Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы)

М.Ш.

Состояние рекламной конструкции на _____

Срок устранения замечаний до _____

(регистрация факта устранения замечаний с выездом на место представителя отдела благоустройства и оформления города Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы)

М.Ш.

Приложение 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций»

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций

№ п/п	Номер входящего документа и дата регистрации по Управлению	Дата поступления заявления в отдел	Ф.И.О, наименование юридического лица	Адрес размещения рекламной конструкции	Ф.И.О, подпись специалиста, подготовившего разрешение	ФИО, подпись лица, получившего разрешение, дата получения разрешения	Примечание