



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» марта 2022 года № 52

с.Георгиевское

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Межевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32 и 37 Устава муниципального образования Межевской муниципальной округ Костромской области, администрация Межевского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Межевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального округа.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.11. главы 2](#) 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. В установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального округа в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Межевского муниципального округа по вопросам экономики, начальник отдела экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации муниципального округа.

5. Признать утратившими силу: постановление администрации Межевского муниципального района Костромской области от 14 июля 2017 года N 66 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального района Костромской области»

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Межевского муниципального округа Костромской области

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

- 1) физическое или юридическое лицо, действующее самостоятельно, либо через своего представителя, не занимающее в соответствии с законодательством о рекламе преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы, являющееся владельцем рекламной конструкции и имеющее намерение установить ее на территории Межевского муниципального округа (далее — заявитель) по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
- 2) лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, когда заявителем является юридическое лицо (далее - заявители).
3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации Межевского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации

Межевского муниципального округа Костромской области в сети Интернет (<https://mezha.kostroma.gov.ru/>), непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Межевского муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отделе архитектуры и градостроительства администрации Межевского муниципального округа Костромской области (при наличии технической возможности), предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг». Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Межевского муниципального округа Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в здании администрации Межевского муниципального округа Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Межевского муниципального округа Костромской области в сети Интернет;

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

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

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

5. Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Межевского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Межевского муниципального округа (далее – отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

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

2) Отделом экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации Межевского муниципального округа для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности Межевского муниципального округа, а также для получения ситуационного плана планового материала) (М 1:500) с точной привязкой рекламного места к существующей застройке или элементам благоустройства;

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

4) организациями осуществляющими установку рекламной конструкции для получения документа, подтверждающего соблюдение предусмотренных законодательством норм по обеспечению безопасности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения соответствующих согласований, сектор взаимодействует с:

1) Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УВД по Костромской области – для решения вопроса о соответствии места размещения рекламной конструкции требованиям ГОСТ Р «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

2) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – в случае если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся памятником истории и культуры;

3) муниципальным казенным предприятием Межевского муниципального округа «Коммунсервис» – в случае если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке где проходят инженерные сети водоснабжения и водоотведения, инженерные сети теплоснабжения ;

4) -Центр» «Костромаэнерго» – в случае если размещение рекламной конструкции предполагается на земельном участке где проходят инженерные сети электроснабжения;

Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, вправе самостоятельно получить необходимые согласования с органами и организациями, указанными в пункте 7. настоящего Административного регламента и представить их в сектор не позднее, чем за один месяц до истечения установленного пунктом 8. настоящего Административного регламента срока.

6. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 000, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (*Постановление Межевского муниципального округа Костромской области от 00.00.2022 года № 000*).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача разрешений на установку рекламных конструкций

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 календарных дней.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

11.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 000, 30 июля 2010 года);

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 01.01.01 года «О рекламе»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Уставом муниципального образования Межевской муниципальный округ;
Федеральным законом от 29 декабря 2010 года «Градостроительный кодекс РФ» («Российская газета», № 000, 30 декабря 2004 года);
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 000, 30 декабря 2004 года);
Федеральный закон от 18 июля 2011 года «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 000, 22 июля 2011 года);

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по приложению №2 настоящего Административного регламента;

2) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

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

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

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

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

7) 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);

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

9) 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);

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

11) проект оформления фасада с учетом устройства входа, в случае если размещение рекламной конструкции предполагается на фасаде нежилых помещений на 1-х этажах многоквартирных жилых домов;

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

13) договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. 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;

14) копия платежного поручения с отметкой банка или квитанции установленной формы. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

1. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить: ФНС России; Казначейство России

Документы, перечисленные в пункте 3 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

5. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) непредставления документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 11. настоящего Административного регламента;

3) несоответствия проекта рекламной конструкции требованиям строительных норм и правил, применяемых при проектировании, расчетах и монтаже рекламных конструкций: СНиП – 3.02.«Земляные сооружения, основания и фундаменты», СНиП – I I -23-81 «Нормы проектирования. Стальные конструкции», СНиП III-18-75 «Нормы проектирования. Металлические конструкции», СНиП 2.03.06-85 «Нормы проектирования. Алюминиевые конструкции», СНиП 2.01.07-85 «Нагрузки и воздействия», СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

4) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте Схемам мест размещения наземных рекламных конструкций в Павинского муниципальном районе.

5) в случае отказа в согласовании проекта установки рекламной конструкции органами, перечисленными в пункте 9. Настоящего Административного регламента.

6) нарушения требований, установленных частями, 91 статьи 19 Федерального закона от 01.01.01 года «О рекламе»;

7) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная экспертиза проектной документации.

Документом, выдаваемым органом (организацией), уполномоченной на проведение государственной экспертизы, является заключение государственной экспертизы проектной документации.

Срок проведения государственной экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не должен превышать три месяца.

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

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции определен подпунктом 105 пункта 1 статьи 33333 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.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

За проведение государственной экспертизы проектной документации взимается плата в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 000 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

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

10. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 47 – 59 Главы 3 настоящего административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

11. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями. В помещении предусматриваются места для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей. На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

12. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах.

1) Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2) Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва, кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации Межевского муниципального округа должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – да.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в

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

Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

19. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

20. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

21. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

22. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

23. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

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

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

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

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

24. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению №4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа; вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

25. Специалист, ответственный за прием документов: комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по объекту капитального строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); передает дело по объекту капитального строительства заявителю специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за истребование документов); вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

27. Специалист, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

28. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов: делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»; оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

29. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

31. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по объекту капитального строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за истребование документов;

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

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

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

32. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дело по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за истребование документов.

33. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

34. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Межевского муниципального округа:

градостроительный план земельного участка или в случае разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

Состав документов, которые необходимы администрации Межевского муниципального округа, но находятся в иных органах и организациях: выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Специалист, ответственный за истребование документов:

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

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

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае оформления разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а при наличии у заявителя разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство, визирует его;

при соблюдении требований части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации готовит проект решения о продлении разрешения на строительство в форме

записи в разрешении на строительство, с указанием срока его продления (далее – проект решения о продлении разрешения на строительство), визирует его;
при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;
передает дело по объекту капитального строительства с проектами соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;
вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела по объекту капитального строительства, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения *должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;*

принимает решение в форме ____, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело по объекту капитального строительства, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

35. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал .

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за выдачу результата.

37. Специалист, ответственный за выдачу результата:

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

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

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

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

38. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Межевского муниципального округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Межевского муниципального округа и внеплановыми.

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

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

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

Специалисты администрации Межевского муниципального округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 01.01.01 года "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

43. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Межевского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Межевского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Межевского муниципального округа, должностного лица администрации Межевского муниципального округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Межевского муниципального округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

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

48. Жалоба, поступившая в администрацию Межевского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Межевского муниципального округа, должностного лица администрации Межевского муниципального округа, 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы администрация Межевского муниципального округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Межевского муниципального округа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. 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 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по получению разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Межевского муниципального округа
муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Межевского муниципального округа**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Межевского муниципального округа
от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического
лица либо наименование

заявителя - юридического лица)

Адрес _____

Телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку вывески (указателя) по адресу:

Владелец вывески (указателя):
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица _____
Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц) _____
Адрес регистрации индивидуального предпринимателя _____
Местонахождение юридического лица _____
Ф.И.О. директора, телефон _____
Площадь вывески/указателя, кв. м _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г.

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Межевского муниципального округа
муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Межевского муниципального округа**

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: _____

Регистрационный номер _____ Дата _____
Должность _____
Подпись сотрудника Учреждения,
принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**к Административному регламенту
предоставления администрацией
Межевского муниципального округа
муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Межевского муниципального округа**

**Форма письма главы администрации Межевского муниципального округа
Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
Октябрьская ул., д.39, с. Георгиевское,
Межевской район , Костромская область, 157420
тел/ факс (49447) 5-23-19
E-mail: mezha@adm44.ru
ОКПО 59016344 , ОГРН 1214400005610
ИНН/КПП 4400006011/440001001

ФИО _____

Адрес _____

От _____ 2022 г. № _____
(адрес заявителя)
Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Администрацией Межевского муниципального округа рассмотрено Ваше заявление от "___"

20__ года N _____ о выдаче разрешения на установку вывески (указателя),
не содержащих сведений рекламного характера, на территории Межевского муниципального округа.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании подпункта _____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления администрацией Межевского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций , на территории Межевского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Межевского муниципального округа от _____ N _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Межевского муниципального округа _____
(подпись)

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Межевского муниципального округа**

**муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Межевского муниципального округа**

**Форма разрешения на установку вывески или указателя на территории Межевского
муниципального округа**

АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Октябрьская ул., д.39, с. Георгиевское,
Межевской район , Костромская область,157420
тел/ факс (49447) 5-23-19
E-mail:mezha@adm44.ru
ОКПО 59016344 , ОГРН 1214400005610
ИНН/КПП4400006011/440001001

ФИО _____

Адрес _____

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку вывески/указателя

Адрес (место) установки вывески/указателя _____

Владелец вывески/указателя _____

Площадь вывески/указателя, кв. м _____

Освещение _____

Разрешение выдано " ____ " _____ 20__ года.

Срок действия разрешения до/по " ____ " _____ 20__ года.

Глава Межевского муниципального округа _____ (подпись)

М.П.

Приложение: 1. Эскиз вывески/указателя.

2. Фотомонтаж вывески/указателя.

3. Схема крепления вывески/указателя к фасаду здания, строения.