

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МР «Ахтынского района» (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, которые обладают имуществом с правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

Круг заявителей

1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имуществом с правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынского района».

10. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески (приложение N 3 к Административному регламенту);

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески (приложение N 4 к Административному регламенту);

3) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Заявление подлежит рассмотрению МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынского района» в течение 47 календарных дней с даты его регистрации.

13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте Карагайского сельского поселения, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

1) данные о заявителе:

- для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и электронный адреса, номер контактного телефона;

- для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), ОГРНИ/ИНН, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- для физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (с указанием согласованного срока размещения информационной вывески), в том числе и в форме договора на установку и эксплуатацию информационной вывески, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения информационной вывески к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

4) сведения о территориальном размещении информационной вывески:

- **состав** дизайн-проекта информационной вывески, подготовленный и оформленный согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- полноцветная фотография места установки информационной вывески - для фактически установленной информационной вывески формата А4;

- заключения инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки информационной вывески, в виде штампа согласования или иной отметки с обозначением места установки конструкции;

5) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

15.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (далее - ЕГРП);

16. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

18. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами МР «Ахтынского района», муниципальными правовыми актами.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- б) подача заявления не уполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в администрацию МР «Ахтынского района», МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район», через многофункциональный центр или посредством Единого портала государственных услуг.

28. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

29. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- 2) проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;
- 3) получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;
- 4) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

31. Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с **заявлением** по установленной форме (приложение N 1 к Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом.

32. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «УСЕЗ», ответственного за прием документов.

33. Вместе с заявлением заявителем (если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Заключения должны быть получены не ранее чем за один календарный месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

34. Если заявитель самостоятельно намерен получить необходимые заключения уполномоченных органов, то в заявлении должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления соответствующих заключений. Срок предоставления заявителем в заключений уполномоченных органов не должен превышать пятнадцать календарных дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

35. Специалист МБУ «УСЕЗ», ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов согласно Административному регламенту.

36. При наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

37. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в Административном регламенте, специалист в установленном порядке регистрирует заявление. В случае представления заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного

взаимодействия документы, предусмотренные Административным регламентом, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту.

Максимальный срок административной процедуры - не более пяти календарных дней.

Проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения

38. Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

39. Специалист МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынского района», проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных Административным регламентом.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более пятнадцати календарных дней.

41. Результатом данной административной процедуры является решение о передаче заявления на рассмотрение или об оставлении заявления без рассмотрения.

42. В случае принятия решения о передаче заявления на рассмотрение заявление направляется руководителю уполномоченного органа для анализа на наличие оснований для выдачи согласования или отказа в согласовании.

В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом, и за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа направляется по почте с уведомлением либо по желанию заявителя выдается заявителю.

Получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе

43. Административная процедура не проводится в части предоставленных заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

44. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии.

Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

45. Специалист направляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- дизайн-проект размещения информационной вывески в

предполагаемом месте в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту;

- полноцветную фотографию места установки информационной вывески - для фактически установленной информационной вывески формата А4.

Комиссия в соответствии с компетенцией определяет возможность или невозможность установки информационной вывески в заявленном месте.

В случае невозможности установки информационной вывески в заключении Комиссии должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

46. Согласование с Агентом по охране культурного наследия РД.

В случае одобрения дизайн-проекта размещения информационной вывески в границах достопримечательного места Комиссией специалист, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение за подписью начальника МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» с приложением дизайн-проекта размещения информационной вывески.

47. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

48. Срок исполнения административной процедуры - не более сорока пяти календарных дней.

49. Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, включая согласования уполномоченных органов, специалистом, ответственным за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, передается руководителю уполномоченного органа.

Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

51. Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю уведомление в согласовании либо отказа в согласовании по почте с уведомлением. По желанию заявителя согласование либо отказ в согласовании может быть выдан по адресу уполномоченного органа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

52. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры

(действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

53. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

54. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал государственных услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал государственных услуг.

55. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале государственных услуг при наличии технической возможности.

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

56. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

57. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

58. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

59. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала государственных услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

60. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

61. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

62. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

63. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

66. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

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

70. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г.

№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

88. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг при наличии технической возможности.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе _____
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

_____ (наименование заявителя)
 в лице _____, действующего на основании
 _____ (должность, Ф.И.О.)
 _____, обращается с просьбой выдать
 _____ (документ, подтверждающий полномочия)
 согласие на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект сроком
 действия _____. Информационная вывеска предназначена для

 _____ (оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных
 товаров и услуг)
 и имеет следующие характеристики:

Тип информационной вывески			Вид			
Параметры одной	Длина , м		В ысота, м		Количество поверхностей	
Место размещения	улица		ом N	д	Дополнител ьно	
Характеристи ки имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	Вид имущества, к которому присоединяется : _____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена _____ (государственная, муниципальная или иная)					
	Собственник имущества, к которому присоединяется _____ (РА, Усть-Коксинский р-н., МО Карагайское сельское поселение, юридическое лицо, физическое лицо)					
	Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении информационной вывески и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции _____ (управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)					

Приложения:
 (состав приложений определяется Административным регламентом)

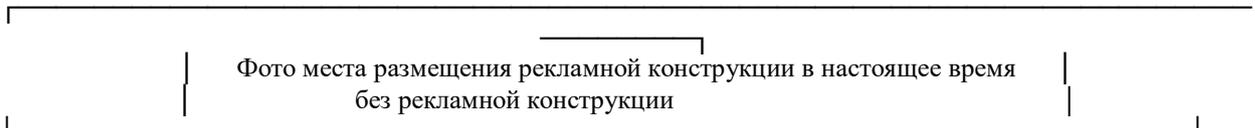
Согласования с уполномоченными органами: не требуется/ заявитель берет на себя (нужное подчеркнуть).

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 М. П.

**СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
размещения информационной вывески****ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески**

на _____ по адресу: _____
(земельном участке, здании,
строении, сооружении)

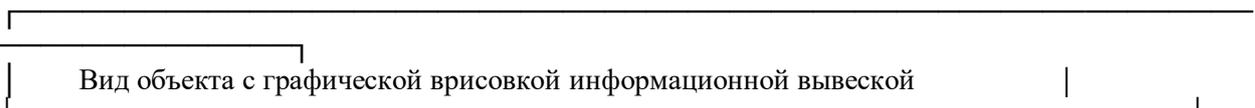
1. Вид территории, здания (строения, сооружения), где предполагается разместить информационную вывеску:



Примечание:

1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением разрешения.
2. Фото предполагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4 с отражением:
 - для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады, крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;
 - для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих в месту установки информационной вывески.
3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения информационной вывески с учетом иных конструкций, размещенных на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не содержать объектов, препятствующих восприятию места установки информационных вывесок, в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

2. Компьютерный монтаж места установки информационной вывески


--

Примечание:

Фотомонтаж (графическая врисовка информационной вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию) должен быть выполнен с соблюдением пропорций размещаемого объекта. На фотомонтаже не должны присутствовать незаконно размещенные информационные вывески.

3. Описание информационной вывески

Описание информационной вывески должно содержать:

- 1) описание типа и вида;
- 2) сведения о материале, из которого изготавливается информационная вывеска;
- 3) описание способа подсветки информационной вывески.

4. Отметки о согласовании

На утвержденном дизайн-проекте оформляются согласования:

- в виде штампа уполномоченного органа;
- в виде штампа Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области в случае размещения информационных вывесок на земельных участках, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия.

Согласование установки и согласование дизайн-проекта

(наименование владельца информационной вывески)

установить и эксплуатировать информационную вывеску, имеющую следующие характеристики:

Тип			Вид			
Параметры одной поверхности	Длин а, м		В ысота, м		Кол-во поверхностей	
Место установки	улица		ом N	д	Дополните льно	
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется информационная вывеска	Государственная/ муниципальная/ частная		Собственник /владелец имущества, к которому присоединена информационная вывеска		РФ/ Владимирская обл./ МО Ивановское сельское поселение/ юридическое лицо/ физическое лицо	
Назначение информационной вывески	Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по распространению наружной рекламы					

Основания выдачи разрешения: _____.

Срок действия разрешения с " ____ " _____ по " ____ " _____.

Уполномоченное лицо

Инициалы, фамилия

(подпись)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В УСТАНОВКИ И СОГЛАСОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**

№ _____

(наименование владельца информационной вывески)

на выдачу разрешения по согласованию дизайн-проекта информационной вывески

Тип			Вид			
Параметры одной поверхности	Длин а, м		В ысота, м		Кол-во поверхностей	
Место установки ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ	улица		ом N	д	Дополните льно	

РЕШИЛА:

отказать в согласовании по установке и согласованию дизайн-проекта

Уполномоченное лицо

Инициалы, фамилия

(подпись)