****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.08.2024 № 1491**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 30.01.2024 № 163 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мой город-Вязьма» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Лосева В.Г.

И.п. Главы муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **О.М. Смоляков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

от 22.08.2024 № 1491

г

**Административный регламент**

**предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-**

**проекта размещения вывески»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрации) и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в установке информационной вывески, согласовании дизайн - проекта размещения вывески (далее Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

* лично;
* по телефонам;
* в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Российская Федерация Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Контактные телефоны: 8(48131) 2-48-30, 8(48131) 2-48-14.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://vyazma.admin-smolensk.ru(далее – сеть «Интернет):

Электронный адрес в сети «Интернет»: office@[vyazma](mailto:vyazma@admin.sml).ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Местонахождение комитета: 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Парижской Коммуны, дом 13.

Электронный адрес: [ksa@vyazma.ru](mailto:ksa@vyazma.ru)

Телефон для справок: 8(48131) 2-48-30.

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

* в табличном виде на информационных стендах комитета;
* на сайте Администрации: https://vyazma.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
* в средствах массовой информации: в газете «Вяземский вестник»;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

* извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
* порядок обращения за получением услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* сроки предоставления услуги;
* текст настоящего Административного регламента;
* блок-схему предоставления услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Уполномоченного органа, комитета в ходе предоставления услуги;
* информацию об Администрации, комитете с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в комитет и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления услуги в электронной форме информирование Заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию илик специалистам комитета. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону 8(48131) 2-48-30;
* по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации и специалистов комитета с Заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, специалистами комитета на основании письменного запроса Заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 8 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,специалист комитета представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультация должностное лицо Администрации, специалист комитетадолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю;
* должностные лица Администрации, специалист комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, является комитет по архитектуре и землеустройству который ответственен за предоставление муниципальной услуги.

2.1.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Администрация и структурное подразделение - комитет по архитектуре и землеустройству.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

* Управлением Федеральной налоговой службы России;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Орган уполномоченный на охрану объектов культурного наследия;
* Комитетом по архитектуре и землеустройства Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудникам Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
* уведомление об отказе установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

2.3.2 Основанием для отказа в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески является:

* несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям к архитектурному облику территории, требованиям к вывескам, указанным в соответствующих правовых актах, в том числе в правилах благоустройства;
* документы (сведения), представленные заявителем, противоречат  
  документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного  
  взаимодействия;
* -нарушение требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в случаях, если здание является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1., содержат следующие реквизиты:

* регистрационный номер;
* дата регистрации;
* подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

* лично в комитете;
* почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления обустановке информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пять календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08. 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
* Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
* Уставом Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

* для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);
* для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
* для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
* в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Указанные документы представляются один раз при первом обращении Заявителя с Заявлением о выдаче согласования. В дальнейшем представляются копии изменений к указанным документам (при наличии таковых) или копии новых документов (паспорта - для физических лиц);

2.6.3. Дизайн-проект, оформленный согласно приложению 2, в следующем составе:

1) текстовые материалы:

* сведения об адресе расположения объекта;
* сведения о владельце информационной конструкции (вывески);
* сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной конструкции (вывески);
* сведения о типе информационной конструкции (вывески);
* сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески);
* сведения о способе крепления информационной конструкции (вывески);
* параметры информационной конструкции (вывески) (размеры).

2) графические материалы:

* ситуационная схема расположения объекта;
* панорамные виды объекта;
* информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок;
* фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);
* фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;
* фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции при наличии ночной подсветки;
* информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

2.6.4. Письменное согласование собственника или иного законного владельца имущества эскизного проекта, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирным жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью.

2.6.5. Согласие Главного управления Смоленской области по культурному наследию (если место расположения вывески – объект культурного наследия).

2.6.6. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.6.6.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписка из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей.

2.6.6.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах.

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представлять документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.8. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.9. Письменное заявление должно соответствовать форме заявления, которое указанно в приложение № 1 Административного регламента:

* наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество);
* почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);
* личная подпись заявителя и дату.

2.6.10. Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

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

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

* ненадлежащее оформление заявления (наличие исправлений, дописок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание и другие нарушения);
* несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
* подача заявления в неуполномоченный орган
* документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
* выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
* отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
* отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
* несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Перечень требований:

* вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
* все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
* помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
* места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
* обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал или МФЦ.
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

# 2.14.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале. Электронная форма заявления размещена на Едином портале. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* формат изображений в прикрепляемом файле – jpeg, jpeg 2000 или pdf;
* разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
* размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

2.14.6. Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту отдела информационной политики и информационных технологий Администрации (далее – специалист отдела).

2.14.7. Специалист отдела в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

2.14.8. Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

2.14.9. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

2.14.10. Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

2.14.11. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и иных документов.

3.1.2. Проверка заявления и иных документов.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.4. Рассмотрение документов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе.

3.1.6. Выдача результата.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в блок-схеме описания административных процедур предоставления муниципальной услуги в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

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

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.3.1 Формирование заявления:

* формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
* форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

* проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
* рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
* производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

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

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

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

**3.4. Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае подачи документов через МФЦ, сотрудник МФЦ,  
осуществляющий прием документов:

1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2. производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью МФЦ, если они не удостоверены нотариусом.
3. при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее  
   заполнении помогает заявителю заполнить заявку;
4. регистрирует принятую заявку и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.2.4. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления и комплекта документов направляет зарегистрированное уведомление с представленными документами в Администрацию (структурное подразделение Администрации).

3.2.5. Специалист Администрации   регистрирует поступление уведомления, полученного из МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение  
специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя,  
принятых документов.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

* заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
* уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета, утверждаемых руководителем Администрации.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего Административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

* отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.6. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000108) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**О.М. Смолякову**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_

Прошу Вас поставить на учет в комитет по архитектуре и землеустройству информационную конструкцию (вывеску) на фасаде здания *(если другое написать),* расположенного по адресу:

ш

о

К заявлению прилагается:

1)

2)

3)

…..

Дата Подпись (ФИО)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

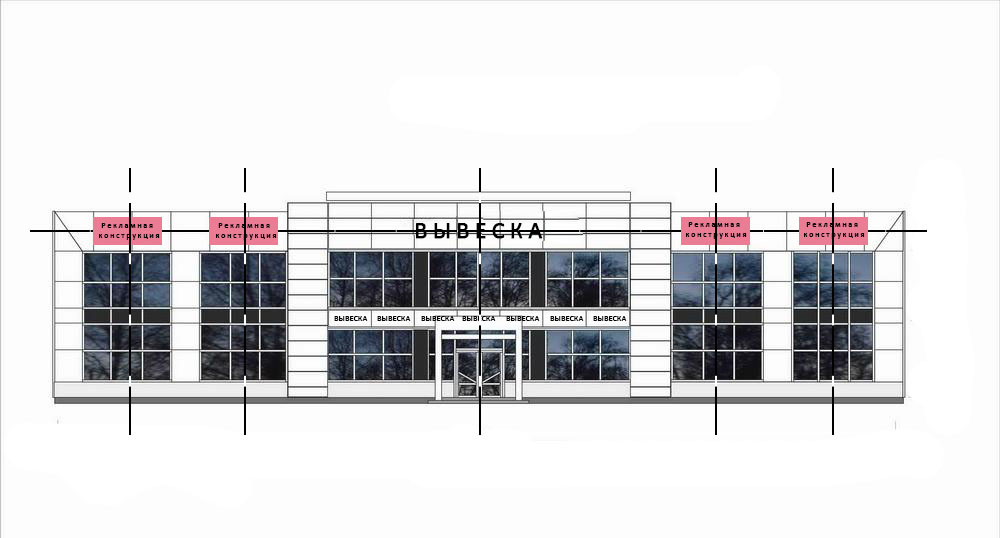
**Дизайн-проект**

**(лист 1)**

**Владелец информационной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес размещения информационной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фотоврисовка предполагаемой конструкции на объекте (общий вид, со всеми существующими рекламными/информационными конструкциями)

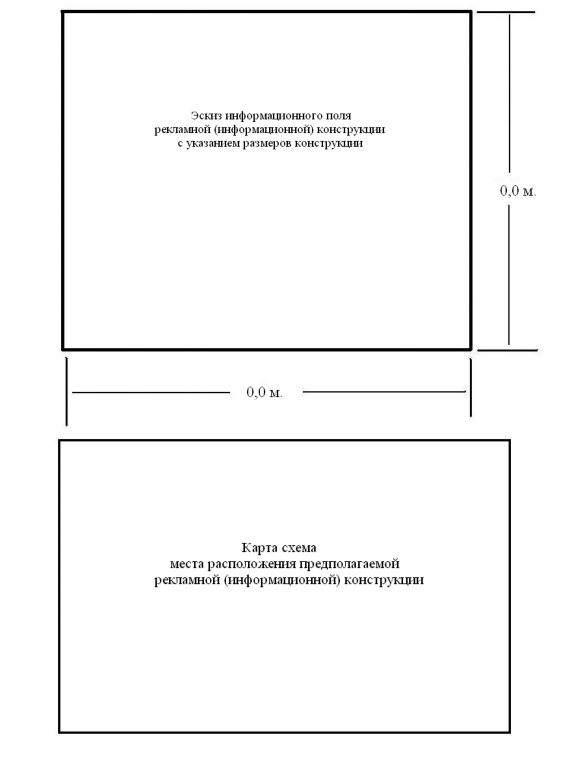


**Дизайн-проект**

**(лист 2)**

**Владелец информационной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес размещения информационной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и документов