АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЛАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2022 г № 354

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги" Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. Главы администрации Е.С. Семенова.

Приложение

к постановлению администрации

Краснопламенского сельского поселения

от 31.10.2022г № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**КРАСНОПЛАМЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ"**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески " (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий ( административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение письменных обращений о предоставлении разрешений на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Краснопламенское сельское поселение

Александровского района.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее Администрация).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование | График работы | Адрес |
| 1. |  Администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Понедельник пятница с 8.00 до 16.15; обеденный перерыв с 12.00 до13.00 | 601603,Владимирская область,Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Центральная, д. 74, тел. 8(49244)7-23-10, e-mail:Poselenie7@rambler.ru |

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в

Администрации;

1. по телефону Администрации 8(49244)7-23-10;
2. письменно, в том числе по электронной почте:

poselenie7@rambler.ru;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) ( далее - ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг ( функций) ( далее - региональный портал);
* на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (http://краснопламенское-адм.рф);

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д.74.

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Администрации;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги ( включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного ( внесудебного) обжалования действий(бездействия) должностных лиц Администрации и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя ( лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой ( корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества ( последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован ( переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Администрации может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг ( функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем какихлибо 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.

1.8. На официальном сайте Администрации, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации, а также многофункционального центра;
* справочные телефоны Администрации.

Адрес официального сайта, а также электронной почты и ( или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* 1. В помещениях ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-Фз "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование муниципальной услуги: "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески ".
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопламенского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, п. Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74.
	3. При предоставлении Услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.
	4. Результатом предоставления Услуги является выдача(направление) заявителю разрешений на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.
	5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.
	6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010г., № 168, (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* решением Совета народных депутатов Краснопламенского сельского поселения от 27.07.2017г № 20 "Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов" ( газета "Александровский "Голос Труда" от 02.08.2017 № 31).
	1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги ( далее - заявление).

Форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Заявление представляется в форме:
* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления сописью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в

Администрацию;

* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.
	1. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги ( далее интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.
	2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме подписанный простой электронной подписью.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции (далее - заявление) по установленной Регламентом форме

( приложение N 1), на каждую конструкцию отдельно;

1. копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя физического лица, для представителя физического или юридического лица);
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;
3. дизайн-проект в цветном оформлении с указанием размеров, материалов и способа крепления конструкции (в 2 экз.);
4. рабочий проект информационной конструкции (крышной установки площадью более 3 кв. м, отдельно стоящей конструкции площадью более 2 кв. м, панно площадью более 6 кв. м);
5. заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки информационных конструкций в виде крышных установок площадью более 3 кв. м. Заключение о техническом состоянии мест установки конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;
6. заключения инженерных служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, о возможности размещения в заявленном месте:
* для отдельно стоящих конструкций: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) либо документа, подтверждающего ответственность собственника информационной конструкции либо уполномоченного им лица за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции в границах земельного участка, на котором предполагается разместить информационную конструкцию;
* для информационной конструкции на здании, строении, сооружении: в виде проставления отметки на дизайн-проекте собственником информационной конструкции, либо уполномоченным им лицом, за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции на здании, строении, сооружении, в том числе, в местах размещения инженерных коммуникаций и их охранных зонах;
* для конструкций, присоединяемых к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) - для отдельно стоящих конструкций; в виде отметки на дизайн-макете - для информационной конструкции на здании, строении, сооружении;
1. копии документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (свидетельства о собственности, договоры аренды, субаренды, иные документы);
2. согласие собственника здания, строения, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, на размещение информационных конструкций, если данное согласие не отражено в документах о передаче имущественных прав на здания, строения, сооружения, помещения;
3. в случае размещения отдельно стоящей информационной конструкции - копии документов, удостоверяющих имущественное право Заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающего отдельно стоящую конструкцию (стелу, флаги), либо согласие собственника (владельца) земельного участка, на котором расположены указанные выше здания, строения, сооружения;
4. копии документов технической инвентаризации - поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией с отметкой фактического расположения помещений, принадлежащих организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (в случае необходимости);
5. если габариты информационной конструкции или ее отдельных элементов выходят за границы наружных стен помещений, собственником или законным владельцем которых является Заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев данных помещений на размещение информационной конструкции.
6. письменное согласие лица, уполномоченного собственниками или иными законными владельцами помещений, находящихся в здании, на размещение информационной конструкции, если она размещается в соответствии с единым проектом размещения рекламных и информационных конструкций на фасаде здания. Права уполномоченного лица подтверждаются протоколом общего собрания собственников или иных законных владельцев помещений указанного здания;
7. подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (с указанием срока размещения информационной конструкции), если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
8. документы, подтверждающие соответствие вида осуществляемой Заявителем деятельности разрешенному использованию земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется.
9. копии документов, подтверждающих право собственности(пользования) на зарегистрированные торговую марку, торговый знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске.

2.12.2. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

## 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;
2. заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее Госинспекция) - в случае размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны;

2.12.3. Документы, указанные в подпункте 2.12.2. настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.12.4. Сведения и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, получаются в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе:

1. в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости(сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной

регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2.12.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.12.4. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.12.6. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.13. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ~ ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением Услуги;

1. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
* представление неполного комплекта документов;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* подача заявления о предоставлении услуги и документов, не обходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
* неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
	1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

## 1) ошибочная квалификация рекламного объекта как не рекламного;

1. если на запрашиваемое место размещения информационной конструкции ранее было зарегистрировано заявление и по нему не принято решение или принято положительное решение;
2. представление Заявителем утративших силу документов;
3. представление Заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;
4. наличие заключения, подтверждающего несоответствие назначения здания, строения, сооружения разрешенному использованию земельного участка, в границах которого они расположены, видам деятельности Заявителя;
5. наличие отрицательных заключений инженерно-технических служб о возможности размещения информационной конструкции в заявленном месте;
6. наличие отрицательного заключения Госинспекции;
7. несоответствие информационной конструкции требованиям Концепции размещения конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Александровского района.
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
	2. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Администрации составляет не более 15 минут.
	4. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;- средствами оказания первой медицинской помощи; - туалетными комнатами для посетителей.

Помещения для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела ( при наличии);
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),

должности ответственного лица за прием документов; - графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках иходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о

предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
	1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ или регионального портала.
	2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).
	3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте

«в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) проверка документов и регистрация заявления;

1. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы;
3. принятие решения о согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
4. выдача ( направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура **"Проверка** **документов и регистрация заявки".**

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры(действий) регистрации заявления является обращение лица, указанного в пункте 1.2. административного регламента в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, указанных в п. 2.12.1. настоящего регламента.
		2. При приеме заявления и документов служащий Администрации,многофункционального центра:

сверяет данные представленных документов с данными,

указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность

оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

снимает копии с документов, в случаях, если заявителем

представлены оригиналы;

заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.21. настоящего административного регламента;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с

указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что

в документах, представленных заявителем, присутствуют:

подчистки и исправления текста, которые не заверены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия

которого входит предоставление услуги;

одно или несколько полей документов, поданных в электронном

виде, корректно не заполнены.

* + 1. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

* + 1. Способом фиксации результата административной процедуры(действий) является внесение служащим Администрации,

многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

* + 1. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура "**Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия**» (далее СМЭВ).

* + 1. Основанием для начала административной процедуры являетсярегистрация уполномоченным органом заявления и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.
		2. Лицом, ответственным за выполнение административнойпроцедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
		3. Ответственный специалист осуществляет подготовку инаправление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.
		4. Срок исполнения административной процедуры направлениямежведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.
		5. Результатом административной процедуры является направлениемежведомственных информационных запросов и получение ответов на них.
		6. Критерием принятия решения о направлении запросов вгосударственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12.2. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура "**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы**".

* + 1. Основанием для начала административной процедуры являетсяполучение ответов на межведомственные информационные запросы.
		2. Лицом, ответственным за выполнение административнойпроцедуры, является специалист Администрации в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
		3. Ответственный специалист администрации проверяет заявление иприлагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.12.1, 2.12.2 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.
		4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрениязаявления, прилагаемых к нему документов составляет 5 календарных дней со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
		5. Результатом административной процедуры является установлениесоответствия или несоответствия заявления и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Административная процедура **"Принятие решения о согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайнпроекта размещения вывески".**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.
		2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка решения о согласовании установки информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески.
		3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным Административным регламентом, глава администрации Краснопламенского сельского поселения принимает решение о согласовании установки информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески. Специалист администрации осуществляет подготовку решения о согласовании установки информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески и подписывает его у главы администрации.
		4. В случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным Административным регламентом, глава администрации принимает решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения.
		5. Решение о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (приложение 2 к Административному регламенту) или решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения ( приложение № 3 к Административному регламенту) подписывается главой администрации.
		6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.
		7. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании или отказе в согласовании установки информационной вывески и согласовании или отказе в согласовании дизайн проекта размещения вывески.
		8. Отказ в согласовании установки инфомационной вывески и отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.6. Административная процедура " **Выдача ( направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**".

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения.
		2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит выдача и направление заявителям результата предоставления муниципальной услуги.
		3. Решения о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения направляются (выдаются) заявителю специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.
		4. Подготовленное решение о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или региональных порталов , не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.6. настоящего Регламента; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.6. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 3.5.6. настоящего Регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции исогласовании дизайн-проекта размещения.

3.5.5. Уведомление заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* + - * + получения информации о порядке и сроках предоставления

Услуги;

* + - * + формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ или регионального портала , с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
				+ приема и регистрации Администрацией заявления и

прилагаемых документов;

* + - * + получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
				+ получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
				+ осуществления оценки качества предоставления Услуги;
				+ досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

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

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ или регионального портала 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления

Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12. настоящего

Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством

ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.7.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления 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 Услуги.

3.7.3. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ или регионального портала ;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.
* 3.7.4. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица

Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

3.8. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, Администрация вносит изменение в изданный ею документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовыхпланов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги. 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению

доступности и качества предоставления Услуги;

* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Краснопламенское.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель

(представитель Заявителя) может обжаловать решения, действия

(бездействие):

* служащих Администрации - главе администрации;
* руководителя Администрации - главе муниципального

образования.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в

следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по

результатам предоставления муниципальной услуги;

 и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной

услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ и региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя

заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа

о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе

осуществляется в Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п. Красное Пламя, ул.Клубная, д. 74, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные

в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего

рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация

принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* 1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда,

арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении

того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. 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.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги и информация, предусмотренная п. 5.11 настоящего регламента;

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению

информация, указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Администрации по результатам рассмотрения

жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

В Администрацию Краснопламенского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласования**

**дизайн-проекта размещения информационной конструкции**

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

 (наименование заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, подтверждающий полномочия) обращается с просьбой выдать согласование на установку информационной конструкции и согласовать дизайн-проект информационной конструкции сроком действия. Информационная конструкция имеет следующие характеристики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип информационн ой конструкции |  | Вид |  |
| Параметры | Длина, м |  | Высота, м |  | Количество поверхностей |  |
| Место размещения | МОКраснопламенское сельское поселение, населенный пункт, улица |  | дом, N |  | Дополнительн о |  |
| Характеристик и имущества, к которому присоединяетс яинформационн ая конструкция | Вид имущества, к которому присоединяется:(земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора и т.д.) |
| Форма собственности на имущество, к которому присоединена(государственная, муниципальная или иная) |
| Собственник имущества, к которому присоединяется(РФ, Владимирская область, Александровский район, МО Краснопламенское сельское поселение , юридическое лицо, физическое лицо) |

 Согласование или отказ в согласовании прошу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать: вручить лично, переслать по почте или иное) Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (состав приложений определяется п. 2.12. Регламента) Заявитель:

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

должность подпись расшифровка подписи

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решение**

**о согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

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

 (наименование владельца информационной конструкции) установку и эксплуатацию информационной конструкции, имеющей следующие характеристики:

|  |
| --- |
| Тип конструкции Вид конструкции |
| (отдельно стоящая, на здании, сооружении) | (настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывескастела, указатель, штендер и др.) |
| Параметры одной поверхности | Дополнительно |
| Длина, м | Высота, м | Количествоповерхностей/элементов | (панно, электронное табло, лайтбокс и др.) (материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.) |
|  |  |  |
| Место установки конструкции | Содержание информации |
| улица | дом Дополнительно | (наименование, логотип, др.) |
|  |  |

 Основание выдачи согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Решение действительно при наличии дизайн-макета с печатью (прилагается).

 Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП.(при наличии)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решение об отказе**

**в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

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

 (наименование владельца информационной конструкции) на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции, со следующими характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип конструкции | Вид конструкции |
| (настенная, консольная, крышная, витринная, (отдельностоящая, на здании, сооружении) информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.) |
| Параметры одной поверхности | Дополнительно |
| Длина, м | Высота, м | Количествоповерхностей/элементов | (панно, электронное табло, лайтбокс и др.)(материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.) |
|  |  |  |
| Место установки конструкции | Содержание информации |
| улиц а | дом | Дополнительно | (наименование, логотип, др.) |
|  |  |  |

 решила

 отказать в выдаче согласования на установку информационной конструкции и согласования дизайн-проекта ее размещения. Основание отказа в выдаче согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.(при наличии)