УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 26.12.2022 № 254-01-01-2870

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Услуга).

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является Управление имущественных, земельных градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – Управление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о муниципальной услуге, а также её предоставлении (административных процедурах и административных действиях) можно получить в Управлении:

при личном обращении;

по телефону 8(34254)35902, 8(34254)35903;

по письменному заявлению;

по адресу электронной почты Управления: uio@vereschagino.permkrai.ru;

на официальном Интернет- сайте администрации Верещагинского городского округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://veradmgo.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) (при наличии технической возможности).

Место нахождения Управления: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26.

График работы Управления:

Понедельник- пятница: с 8.00 час. до 17.15 час.,

пятница: с 8.00 час. до 16.00 час,

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Приемные часы:

Понедельник: с 9.00 час. до 12.00 час.

Четверг: с 13.00 час. до 16.00 час.

 (время местное).

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://veradmgo.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uio@vereschagino.permkrai.ru.

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
<http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте <http://veradmgo.ru/>;

1.3.3.3. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи 8(34254)35903, 8(34254)35902;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески (далее – Заявители).

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение вывески, принадлежат на праве собственности или ином вещном праве либо обязательственном праве (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, цирков в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, цирков с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

1.5. Настоящий Регламент не распространяется на объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленные объекты культурного наследия.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи в Управление;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– согласование дизайн-проекта размещения вывески;

– отказ в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

– выдачей заявителю или направлением заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

– выдачей заявителю или направлением заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Устав Верещагинского городского округа Пермского края;

– Решение Думы Верещагинского городского округа Пермского края от 22.06.2020 года № 22/220 «Об утверждении Правил благоустройства Верещагинского городского округа Пермского края» (далее – Правила благоустройства);

– Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края от 04.03.2020 года №254-01-01-336 «Об утверждении порядка и разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель обращается в Управление, посредством:

– почтового отправления;

– электронной почты;

– лично;

– МФЦ;

– Единого портала Госуслуг;

– официального сайта администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

2.7. Услуга предоставляется на основании заявления Заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление (приложение 1 к административному регламенту) на выдачу согласования дизайн-проекта размещения вывески Заявитель направляет в Управление.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия - для юридических лиц;

– копия паспорта – для физических лиц;

– доверенность (в случае, если с заявлением обращается лицо, уполномоченное собственником (собственниками) на обращение с таким заявлением).

2) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на:

– занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Управлении);

– весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости);

– земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение отдельно стоящей информационной конструкции, за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями;

– автозаправочные станции в случае размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями.

3) Документы технической инвентаризации – поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией, кроме случаев подачи запроса в отношении дизайн-проекта размещения отдельно стоящих информационных конструкций, в том числе ценовых табло АЗС.

4) Утвержденный всеми собственниками или иными правообладателями здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка дизайн-проект размещения вывески, в том числе в случае размещения отдельно стоящей конструкции, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

5) Сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках).

6) В случае установки информационной конструкции (вывески) на крыше здания, строения, сооружения:

– заключение о несущих способностях крыши здания, строения, сооружения, оформленное уполномоченной проектной организацией;

– проект информационной конструкции и заключение экспертной организации о его соответствии требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ) (для информационных конструкций, предполагающих наличие электроустановки), стандартам Единой конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям (при необходимости).

7) Сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках).

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, которые Заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий согласование дизайн-проекта, запрошенные ими сведения и документы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

2.10. Управление не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

– обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося получателем Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

– непредставление документов, указанных в подпункте 1 и 3 пункта 2.8 настоящего Регламента, которые заявитель предоставляет самостоятельно;

– представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не соответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Верещагинского городского округа Пермского края, настоящим Регламентом;

– представление Заявителем документов, утративших силу, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством Российской Федерации;

– подача запроса от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

– представление повторного идентичного запроса и документов в течение срока предоставления 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.

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

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

- уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. Показатели качества:

– актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной слуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

– доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

– соблюдение сроков регистрации заявлений;

2.16.2. Показатели доступности: создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации Верещагинского городского округа Пермского края для маломобильных групп населения.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал Госуслуг;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Управления имущественных, земельных и градостроительных администрации Верещагинского городского округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

В случае подачи заявления при личном обращении, по требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры незамедлительно подготавливает и передает заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов. Срок для отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем- до 3 рабочих дней. В иных случаях мотивированный отказ в приеме документов готовится и направляется заявителю в течении 10 дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

Установить запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ»,в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по архитектуре и градостроительству Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.8 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. о выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески;

3.4.3.3.2. об отказе в выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески.

3.4.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект согласованного дизайн-проекта размещения вывески, либо решение об отказе в выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – 7 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по архитектуре и градостроительству Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески;

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю согласованный дизайн-проект размещения вывески или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись Заявителю решение об отказе в выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по выдаче согласованного дизайн-проекта размещения вывески в МФЦ, решение о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласованного дизайн-проекта размещения вывески.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу городского округа – главу администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

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, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.6. за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта <http://veradmgo.ru/>;

5.4.3.2. Единого портала Госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Верещагинского городского округа Пермского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Верещагинского городского округа Пермского края, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Верещагинского городского округа Пермского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Верещагинского городского округа Пермского края, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Верещагинского городского округа Пермского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступивших в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, им, отчество (при наличии) или наименовании заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

Заявитель (наименование предприятия, Ф.И.О.

(в случае обращения индивидуального предпринимателя))

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

Юридический адрес

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

Почтовый адрес

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

Место жительства

(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя

(в случае обращения юридического лица)

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

ИНН

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

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо

ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески

 Прошу согласовать дизайн-проект размещения информационной вывески

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

 (плоской (несветовой), световой, неоновой, светодиодной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ типа,

 (консольного, настенного, витринного)

расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (внешней поверхности, крыше здания (сооружения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (нужное подчеркнуть)

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и

культуры), по адресу или описанию местоположения, с кадастровым номером:

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

со следующим номером товарного знака: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 2

к Административному регламенту

**СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА**

**размещения информационной вывески**

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ

размещения информационной вывески

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельном участке, здании,

строении, сооружении)

1. Вид территории, здания (строения, сооружения), где предполагается

разместить информационную вывеску:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Фото места размещения рекламной конструкции в настоящее время │

│ без рекламной конструкции │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Примечание:

 1) Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением разрешения.

 2) Фото предполагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4 с отражением:

 - для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады,

крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;

 - для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих в месту установки информационной вывески.

 3) Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения информационной вывески с учетом иных конструкций, размещенных на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не содержать объектов, препятствующих восприятию места установки информационных вывесок, в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

 2. Компьютерный монтаж места установки информационной вывески

│ Вид объекта с графической врисовкой информационной вывеской │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Примечание:

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

3. Описание информационной вывески

 Описание информационной вывески должно содержать:

 1) описание типа и вида;

 2) сведения о материале, из которого изготавливается информационная вывеска;

 3) описание способа подсветки информационной вывески.

4. Отметки о согласовании

 На утвержденном дизайн-проекте оформляются согласования:

 - в виде штампа уполномоченного органа;

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **Согласование установки и согласование дизайн-проекта**  |
|  |
| N |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование владельца информационной вывески) |
| установить и эксплуатировать информационную вывеску, имеющую следующие характеристики: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип  |  | Вид  |  |
| Параметры одной поверхности | Длина, м |  | Высота,м |  | Кол-во поверхностей |  |
| Место установки  | улица |  | дом N |  | Дополнительно |  |
| Форма собственности на имущество, к которому присоединяется информационная вывеска | Государственная/ муниципальная/ частная | Собственник /владелец имущества, к которому присоединена информационная вывеска | РФ/ Пермский край/ юридическое лицо/ физическое лицо |
| Назначение информационной вывески | Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по распространению наружной рекламы |

|  |
| --- |
| Основания выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
|  |
| Уполномоченное лицо |  |  | Инициалы, фамилия |
|  |  | (подпись) |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ** **В УСТАНОВКЕ И СОГЛАСОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ** |
|  |
| N |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование владельца информационной вывески) |
| на выдачу разрешения по согласованию дизайн-проекта информационной вывески |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип  |  | Вид  |  |
| Параметры одной поверхности | Длина, м |  | Высота, м |  | Кол-во поверхностей |  |
| Место установки ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ | улица |  | дом N |  | Дополнительно |  |

|  |
| --- |
| РЕШИЛА: |
| отказать в согласовании по установке и согласованию дизайн-проекта  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Уполномоченное лицо |  |  | Инициалы, фамилия |
|  |  | (подпись) |  |

Приложение №5

к Административному регламенту

**Блок — схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель обращается в Управление, с заявлением о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

В течение одного дня Управление проводит регистрацию заявления

После регистрации заявления Управление рассматривает заявление

Необходимые документы получены от заявителя и по каналам межведомственного взаимодействия

 **Да** **Нет**

Согласование с уполномоченными органами

Управление оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов

Документы согласованы

 **Да**  **Нет**

Принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Управление оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов

Выдача решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески