



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

19 сентября 2023 г.

№ 377

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Установка  
информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески» на территории  
Ивнянского района**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 декабря 2022 года № 488 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Ивнянского района».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**И.А. Щепин**

**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 19 сентября 2023 года № 377**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ивнянского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю администрацией Ивнянского района в лице отдела архитектуры администрации Ивнянского района в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района в лице отдела архитектуры администрации Ивнянского района.

## **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

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

- 1)регистрационный номер;
- 2)дата регистрации;
- 3)подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в СЭД (либо в журнале регистрации) (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1)в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- 2)на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе архитектуры или МФЦ.

2.3.2.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- дубликат решения об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- решение об отказе в выдаче дубликата.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1)регистрационный номер;
- 2)дата регистрации;

3)подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в СЭД (либо в журнале регистрации) (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1)лично в отделе архитектуры;
- 2)почтовым отправлением.

2.3.3.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения» результатом предоставления муниципальной услуги является:

-исправленное уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

-исправленное решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

-решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании (несогласовании) установки информационной вывески, согласовании (несогласовании) дизайн-проекта размещения вывески.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1)регистрационный номер;
- 2)дата регистрации;

3)подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в СЭД (либо в журнале регистрации) (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1)лично в отделе архитектуры;
- 2)почтовым отправлением.

## **2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

-10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

-3 рабочих дня – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» либо «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры.

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

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте администрации Ивнянского района в сети Интернет: [ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт);
- на ЕПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге.

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

2.6.1.Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента направляются (подаются) в отдел архитектуры в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.4-2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента направляются (подаются) лично в отдел архитектуры.

2.6.2.В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»,

которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1)заявление о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

2)документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

3)правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

4)согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

5)дизайн-проект.

2.6.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1)заявление о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2)документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1)заявление о внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2)документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

2)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.7.Дизайн проект, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента включает в себя:

1)текстовые материалы:

-сведения об адресе расположения объекта;

-сведения о владельце информационной конструкции (вывески);

-сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной конструкции (вывески);

-сведения о типе информационной конструкции (вывески);

-сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески);

-сведения о способе крепления информационной конструкции (вывески);

-параметры информационной конструкции (вывески) (размеры).

2)графические материалы:

-ситуационная схема расположения объекта;

-панорамные виды объекта;

-информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок;

-фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);

-фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

-фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции при наличии ночной подсветки;

-информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

2.6.8.Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи



7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

а)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б)отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в)отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г)несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

2.8.3.Для варианта предоставления услуги: «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

а)с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б)испрашиваемое заявителем уведомление не направлялось органом местного самоуправления.

2.8.4.Для варианта предоставления услуги: «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»:

а)с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б)отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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

2.9.1.Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в отдел архитектуры или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры или в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.Орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- 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.

## **2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

2.12.2.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.

2.12.3.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.

2.12.4.В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

2.12.5.Центральный вход в здание отдела архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. 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.

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

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

### **2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

3) ЕПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, 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.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. 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 прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов, 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).

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1)«Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

2)«Получение дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

3)«Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

### **3.2.Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1.В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

-типа (признаков) заявителя;

-сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

-данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

-результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3.Вариант предоставления услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

3.3.1.Проверка документов и регистрация заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески: с использованием ЕПГУ в электронной форме.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа



такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист отдела:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

### 3.3.2.Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист отдела:

- 1)устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- 2)при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в управление Федеральной налоговой службы России.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным

каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры - в СМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист отдела:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- рассматривает дизайн-проект на соответствие требованиям правил благоустройства муниципального образования;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента и определяет возможность согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- готовит уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;
- передает проект уведомления или проект решения для подписания руководителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, подписанное руководителем.

Способ фиксации результата административной процедуры - СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

#### 3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист отдела направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры, в личный кабинет заявителю на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день (не входит в общий срок получения муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Способом фиксации результата является внесение информации о результате предоставления услуги в ЕПГУ, СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата муниципальной услуги).

### **3.4. Вариант предоставления услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем лично в орган местного самоуправления заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в ЕПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ или СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески вручается заявителю лично в органе местного самоуправления или почтовым отправлением.

### **3.5.Вариант предоставления услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем лично в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Специалист отдела:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

-производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

-при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ или СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству, начальником отдела.

4.1.2.Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3.Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### **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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1)плановые проверки - один раз в год;
- 2)внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Ответственные сотрудники отдела, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые

решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры, его должностными лицами, осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2.Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности отдела, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4.В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел архитектуры обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5.Отделом архитектуры должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) 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 (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6.Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7.Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8.Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».



## **5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1.Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

-в отдел на имя начальника отдела.

## **5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1)удовлетворяет жалобу, 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;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**  
**на территории Ивнянского района**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей:**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1.Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за согласованием установки информационной вывески, согласованием дизайн-проекта размещения вывески;

2.Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за дубликатом уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения;

3.Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески» на территории**  
**Ивнянского района**

**ФОРМА**

**Заявление**  
**о согласовании установки информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта размещения вывески**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_

3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции \_\_\_\_\_

4. Владелец информационной конструкции: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории муниципального образования по адресу: \_\_\_\_\_,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения согласования дизайн-проекта.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
МП (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески» на территории**  
**Ивнянского района**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки**  
**информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

**1.Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2.Сведения о выданном уведомлении о согласовании установки**  
**информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**  
**на территории Ивнянского района**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении**  
**о согласовании установки информационной вывески, согласовании**  
**дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

**1.Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя,	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	



2.Сведения о выданном уведомлении о согласовании установки  
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3.Обоснование для внесения исправлений в уведомление о согласовании  
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

N	Данные (сведения), указанные в уведомление	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(- ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески» на территории**  
**Ивнянского района**

**ФОРМА**

**Уведомление**  
**о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта**  
**размещения вывески**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчеств  
(последнее - при наличии))

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**  
**на территории Ивнянского района**

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе**  
**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**  
**на территории Ивнянского района**

**ФОРМА**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании установки информационной вывески,**  
**согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
Подпункт «а» пункта 2.8.2	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б»	отсутствие согласия собственника	Указываются основания такого

пункта 2.8.2	(законного владельца) на размещение информационной вывески;	вывода
Подпункт «в» пункта 2.8.2	отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;	Указываются основания такого вывода
Подпункт «г» пункта 2.8.2	несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.	Указываются требования, которым не соответствует дизайн-проект

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел архитектуры а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**  
**на территории Ивнянского района**

**ФОРМА**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки**  
**информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения**  
**вывески**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
---	--	---

	с Административным регламентом	
Подпункт «а» пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.3	испрашиваемое заявителем уведомление не выдавался органом местного самоуправления.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел архитектуры а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**  
**на территории Ивнянского района**

**ФОРМА**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании**  
**установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта**  
**размещения вывески**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн- проекта размещения вывески
подпункт «а» пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2	Указываются основания такого вывода



	Административного регламента	
подпункт «б» пункта 2.8.4	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел архитектуры, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

