



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023

№ 22

в редакции

01.08.2023

№ 924

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее — заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее по тексту – Уполномоченный орган, Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9

Почтовый адрес Отдела: 601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45. Пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела по следующему графику: понедельник-четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, пятница неприемный день, суббота-воскресенье выходной.

Справочные телефоны Отдела: 8(49241) 2-23-31, 3-64-92.

Адрес электронной почты Отдела: arh@gusr.ru.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации района, Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее – Региональный портал, РПГУ);
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
- 4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>);
- б) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе.
- 7) по телефону в Отдел;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2 Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации района, Отдела, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Отдела, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В местах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в Отделе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения Отдела; о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях лиц, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте Отдела информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Отдела.

По письменному обращению должностные лица Отдела, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 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);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

- Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства территорий муниципальных образований (поселений) Гусь-Хрустального района, надлежащем содержании расположенных на них объектов.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта вывески по форме согласно приложению 3 к Регламенту. Разрешение выдается на срок действия документа о передаче заявителю имущественных прав на здание, строение, сооружение, помещение, где предполагается разместить информационную конструкцию, но не более пяти лет, для временных конструкций - не более года;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн проекта размещения вывески по форме согласно приложению 4 к Регламенту

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30

календарных дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 Регламента.

В случае подачи заявления юридическим лицом, признанным ответственным инвестором в соответствии с требованиями Закона Владимирской области от 05.12.2022 № 116-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса во Владимирской области» максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 Регламента

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
  - на бумажном носителе (приложение 1 к Регламенту);
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными требованиями;

2) рабочий проект информационной конструкции (крышной установки, отдельно стоящей конструкции, панно площадью более 6 кв.м);

3) заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки информационных конструкций в виде крышных установок. Заключение о техническом состоянии мест установки конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

4) заключения инженерных служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, о возможности размещения в заявленном месте отдельно стоящих конструкций, которые оформляются в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000), либо документ, подтверждающий ответственность собственника земельного участка или собственника отдельно стоящей конструкции либо уполномоченного ими лица за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции в границах земельного участка, на котором предполагается разместить информационную конструкцию;

5) сведения об имущественных правах на здания, строения, сооружения, помещения, земельные участки, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, самозанятого, а также согласие собственника недвижимого имущества (земельного участка) на установку информационной конструкции (вывески) оформляемого по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

6) копию документов технической инвентаризации - поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией с отметкой фактического расположения помещений, принадлежащих организации, индивидуальному предпринимателю, самозанятому, размещающих информационную конструкцию (в случае необходимости);

7) если габариты информационной конструкции или ее отдельных элементов выходят за границы наружных стен помещений, собственником или законным владельцем которых является заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев данных помещений на размещение информационной конструкции. Размещение информационной конструкции не требует согласования с собственниками жилых помещений многоквартирного дома, если помещение является частью многоквартир-

тирного дома и размещение информационной конструкции осуществляется в границах занимаемого помещения;

8) письменное согласие лица, уполномоченного собственниками или иными законными владельцами помещений, находящихся в здании, на размещение информационной конструкции, если она размещается в соответствии с единым проектом размещения рекламных и информационных конструкций на фасаде здания. Права уполномоченного лица подтверждаются протоколом общего собрания собственников или иных законных владельцев помещений указанного здания;

9) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) на зарегистрированные торговую марку, торговый знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Отдел;
- 2) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом;

2) 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 № 210-ФЗ;

3) 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для определения правообладателя;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

5) в случае обращения самозанятого гражданина запрашивается выписка из Единого государственного реестра налогоплательщика из Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или РПГУ;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ошибочная квалификация рекламного объекта как нерекламного;

2) если на запрашиваемое место размещения информационной конструкции ранее было зарегистрировано заявление и по нему не принято решение или принято положительное решение;

3) представление заявителем утративших силу документов;

4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

5) несоответствие разрешенного использования земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется, видам деятельности заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организаци-

ей, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Владимирской области о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Отдела, администрации района, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Отдела;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;
- 3) проверка документов на наличие или отсутствие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;
- 5) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 6) выдача, направление по почте либо через ЕПГУ, РПГУ заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, либо его законного представителя в ходе личного приема в Отдел с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, либо в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, либо посредством почтового отправления с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов пункту 2.6.2 Регламента.

В случае оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Отдела возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов перечню, указанному в пункте 2.6.2 Регламента, специалист Отдела в установленном порядке регистрирует заявление.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом Отдела в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(далее - государственная информационная система). Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день. Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3. Запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 (девяти) календарных дней.

3.4. Проверка документов на наличие или отсутствие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует пакет документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее заключение и передает пакет документов руководителю Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

3.5. Подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения, пакета документов и проекта разрешения или проекта отказа в выдаче разрешения руководителю Отдела на рассмотрение и визирование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в по-

рядке делопроизводства начальнику Отдела для принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Отдела разрешения либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и направление пакета документов специалисту Отдела для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

### 3.7. Способ фиксации результата оказания муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного начальником Отдела разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, вносит информацию о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения в реестр рекламно-информационных конструкций.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае выдачи документов лично заявителю, является запись о выдаче документов заявителю, подтверждающаяся подписью заявителя в журнале выдачи документов и записью в ведомственной информационной системе;

- в случае направления заявителю документов почтой, является получение заявителем документов, подтверждаемое уведомлением о вручении и записью в ведомственной информационной системе;

- при предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ результат муниципальной услуги заявитель получает в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Начальник МКУ «Отдел ИОГД».

4.1.1. Контроль за деятельностью МКУ «Отдел ИОГД» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по строительству, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре.

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 предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администра-

цию Владимирской области или администрацию Гусь-Хрустального района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальнику Отдела. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Гусь-Хрустального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Гусь-Хрустального района для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) контактно-

го 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.





## ФОРМА

разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта вывески

Муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район»

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА ВЫВЕСКИ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

Муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район»

предоставляет право \_\_\_\_\_  
(наименование владельца информационной конструкции)

установить информационную вывеску, имеющую следующие характеристики:

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

Основание выдачи разрешения:

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

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п.

(подпись)

## ФОРМА

решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район»

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ  
ДИЗАЙНПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

№ \_\_\_\_\_ (дата)

Муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(наименование владельца информационной конструкции)

на выдачу разрешения на установку информационной вывески, не содержащей информацию рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

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

отказать в выдаче разрешения на установку информационной вывески.

Основание отказа в выдаче разрешения: \_\_\_\_\_.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п.

подпись