****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2023 г. с. Вольно-Надеждинское № 216

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения**

 **муниципальной услуги «Согласование дизайн-проектов размещения вывесок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Надеждинского сельского поселения, решением муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 23.04.2018г. № 149 «Об утверждении Правил благоустройства Надеждинского сельского поселения», постановлением администрации Надеждинского сельского поселения от 03.04.2012г. №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация Надеждинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование дизайн-проектов размещения вывесок» (прилагается).

**2.** Юридическому отделу администрации Надеждинского сельского поселения (Игумнов Д.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**4.** Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела администрации Надеждинского сельского поселения (Игумнов Д.В.).

Глава

Надеждинского сельского поселения А.И. Столяров

 Утвержден

 постановлением администрации

 Надеждинского сельского поселения

 от 28 июля 2023 года № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения

муниципальной услуги «Согласование дизайн-проектов размещения вывесок «

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения муниципальной услуги "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок" (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок" (далее - муниципальная услуга) в администрации Надеждинского сельского поселения. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия администрации Надеждинского сельского поселения с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

1.3. От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Надеждинского сельского поселения при получении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя (вывески первого типа).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Надеждинского сельского поселения в лице юридического отдела администрации Надеждинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги используются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), информация, получаемые уполномоченным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, от:

- управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района;

- Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);

- инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края.

2.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Надеждинского сельского поселения по адресу: 692481, с. В-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 51, 2 этаж, кабинет 11, в понедельник - четверг с 9:00 до 17:00, в пятницу - с 9:00 до 16:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Надеждинского сельского поселения;

- на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": надеждинское.рф;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, информация о которых размещена на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru (далее - РПГУ);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ;

- в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на дизайн-проекте размещения вывески;

- решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документов, указанных в [пункте 2.7. раздела 2](#P97) настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Устав Надеждинского сельского поселения;

- решение муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 23.04.2018 N 149 "Об утверждении Правил благоустройства Надеждинского сельского поселения";

- постановление администрации Надеждинского сельского поселения от 03.04.2012 N 123 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций"

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески заявитель подает заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление), все поля которого обязательны к заполнению [(форма 1)](#P313).

2.7.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) дизайн-проект размещения вывески, выполненный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляющим работы по подготовке проектной документации (далее - проектировщик) - в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в администрации поселения, второй экземпляр возвращается заявителю). Дизайн-проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью проектировщика (при наличии), выполнившего указанный дизайн-проект размещения вывески.

Дизайн-проект размещения вывески должен быть выполнен в соответствии с нормативно-технической документацией в проектировании и строительстве и содержать следующие сведения:

- фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний вид фасада здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески и выполненный не более чем за два месяца до дня обращения за получением муниципальной услуги. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания (сооружения), а также сопредельные фасады здания. Фотографический снимок (группа снимков) должен обеспечивать в полном объеме отчетливую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания (сооружения), не содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографический снимок (группа снимков) должен быть напечатан с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем виде фасада здания (сооружения) в дневное и ночное время после ее размещения. При этом фотомонтаж выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории. Фотомонтаж не должен содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотомонтаж должен быть напечатан с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- чертеж фасада здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на фасаде здания (сооружения), в масштабе с указанием размеров длины фасада здания (сооружения), длины фасада здания (сооружения), соответствующей занимаемым заявителем помещениям, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывески, планируемой к размещению, расстояния между всеми вывесками и рекламными конструкциями. На чертеже здания (сооружения) должны быть указаны архитектурно-художественные параметры здания (сооружения) - дверные и оконные проемы, архитектурные элементы фасада, цоколь, кровля, входные козырьки, ограждения, балконы, эркеры, колонны, декоративная и художественная отделка фасада и его элементов;

- эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая детализированное изображение конструкции вывески с указанием размеров, материалов, колористического решения, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности по ветровой нагрузке, выполненные в соответствии с нормативно-технической документацией в проектировании и строительстве;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения);

2.7.3. К заявлению заявитель по собственной инициативе прилагает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня выдачи) - для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

2) документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляются в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания (сооружения);

4) документы, подтверждающие согласование изменения внешнего вида фасадов здания (сооружения) и ограждающих конструкций с уполномоченным органом в области архитектуры и градостроительства (предоставляются в случае наличия изменений внешнего вида фасадов здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески);

5) документы, подтверждающие право на размещение нестационарного торгового объекта (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном торговом объекте).

В случае если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, то уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Дизайн-проект размещения вывески, кроме сведений и материалов, указанных в [подпункте 1) подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P100) настоящего административного регламента, при необходимости может содержать дополнительные материалы и сведения.

2.9. В заявлении и документах, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P98), [2.7.2 пункта 276 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в [подпунктах 2.7.1](#P98), [2.7.2 пункта 2.](#P99)7, [пункте 2.9 раздела 2](#P126) настоящего административного регламента;

3) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2. - 2.6.9. раздела 2 Правил благоустройства территории Надеждинского сельского поселения, утвержденных решением муниципального комитета Надеждинского сельского поселения от 23.04.2018г. № 149 (далее - Правила благоустройства);

4) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (применяется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации);

5) наличие информации об отсутствии документов, указанных в [подпунктах 4](#P117), [5](#P119), [6 подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#P121) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Прием заявления осуществляется по адресу: с. В-Надеждинское, ул. Пушкина, 51, в понедельник - пятницу - с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

2.15. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, могут быть направлены по почте по адресу: 692481, с. В-Надеждинское, ул. Пушкина, 51.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления.

2.16.1. Рабочее место специалиста, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Помещение для непосредственного взаимодействия с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета.

Помещение для приема посетителей должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения, должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения.

2.16.3. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами для возможности заполнения заявления, мебелью (столы, стулья) и письменными принадлежностями.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения муниципальной услуги приведена в [форме 2](#P344)):

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, при необходимости подготовка и направление межведомственных запросов;

- осуществление согласований, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

- выдача или направление заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ведущим делопроизводство в администрации Надеждинского сельского поселения. Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в программе "Дело". При регистрации заявления в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Специалист, осуществляющий делопроизводство администрации Надеждинского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов главе поселения, для передачи на рассмотрение непосредственно уполномоченному органу.

Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления с документами, указанными в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, рассматривает поступившие документы и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после поступления к нему заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P129)), [2](#P130)), [5) пункта 2.11 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня завершения проведения такого рассмотрения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения. В течение одного рабочего дня после подписания главой поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное уведомление и дизайн-проект размещения вывески направляются специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте заказным письмом либо вручаются лично заявителю под подпись.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P129)), [2](#P130)), [5) пункта 2.11 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней принимает решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

3.5. Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проект размещения вывески с отметкой о его согласовании, уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проект размещения вывески в течение одного рабочего дня после их подписания главой поселения направляются заявителю по почте либо вручаются лично заявителю под подпись.

3.6. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ, РПГУ подписанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью заявление и пакет документов, согласно перечню, предусмотренному [пунктом 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы.

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, предусмотренному [пунктом 2.7 раздела 2](#P97) настоящего административного регламента, непосредственно в администрацию Надеждинского сельского поселения по адресу: с. В-Надеждинское, ул. Пушкина, 51, если данные документы не были направлены через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, является специалист, отвечающий за делопроизводство администрации Надеждинского сельского поселения.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.2 раздела 3](#P183) настоящего административного регламента.

После направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются уполномоченным органом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, указанному в заявлении, на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий уполномоченным органом, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой Надеждинского сельского поселения.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Надеждинского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных

служащих администрации Надеждинского сельского поселения

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Надеждинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1 раздела 3](#P177) настоящего административного регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.2.7 отказа администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего администрации Надеждинского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения;

5.2.10 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 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Надеждинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Надеждинского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Надеждинского сельского поселения, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой Надеждинского сельского поселения по адресу: 692481, с. В-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 51, согласно графику, утвержденному главой Надеждинского сельского поселения и размещенному на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения: надеждинское.рф

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 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;

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

5.4.4 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.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой Надеждинского сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Надеждинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Надеждинского сельского поселения либо уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Надеждинского сельского поселения или должностное лицо, уполномоченное главой Надеждинского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Форма 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Надеждинского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица (для юридических лиц)/Ф.И.О. (для индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН юридического лица/индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения и адрес юридического лица/место жительства (для индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер контактного телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |
| Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
| Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески первого типа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(настенного, консольного, витринного) | вида | с (без) использования подложки(нужное подчеркнуть) |
| расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фасаде, фризе козырька входной группы, остеклении витрины, крыше, ограждающей конструкции (заборе))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(здания, сооружения)(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать/направить: лично/почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть).Приложение: документы, приложенные к заявлению, с указанием наименования, количества листов и экземпляров (заполняется заявителем самостоятельно).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявитель (его уполномоченный представитель): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(расшифровка подписи) |
| М.П. (при наличии)  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ |

Форма 2

БЛОК-СХЕМА

Предоставления администрацией Надеждинского сельского поселения муниципальной услуги "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок "

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения с заявлением о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за делопроизводство администрации Надеждинского сельского поселения |
|  |
| Рассмотрение уполномоченным органом поступившего заявления, проверка комплектности документов, приложенных к заявлению, при необходимости подготовка и направление запросов, в том числе и межведомственных запросов |
|  |  |  |
| Принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие уполномоченным органом решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача или направление заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании |  |  |

Форма 3

ШТАМП

О СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_  Начальник управления наружной рекламы и информации администрации Надеждинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (И.О. Фамилия)  |

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