**ПРОЕКТ**

Глава

**АДМИНИСТРАЦИИ ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П**ОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_

с. Карпогоры

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески   
на территории Пинежского муниципального округа  
Архангельской области"**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Пинежского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области" (далее – административный регламент) согласно Приложения №1 и рекомендуемые форма документов согласно Приложения №2.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Пинежского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Пинежским муниципальным округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг **(**функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Пинежского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

Глава Пинежского муниципального округа Л.А. Колик

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Пинежского муниципального округа

Архангельской области

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески   
на территории Пинежского муниципального округа  
Архангельской области"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий   
при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги   
в администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов   
и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

4. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией в лице отдела по местному самоуправлению администрации.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Отдел по местному самоуправлению администрации;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (составляется в соответствии с приложением № 11 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в виде сканированной копии бумажного документа, с возможностью его получения на бумажном носителе при личном обращении заявителя в администрацию.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –   
до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации либо на Едином портале.

**2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди**

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещаются на официальном информационном интернет-портале Пинежского муниципального округа Архангельской области.

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

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные   
для представления заявителями:

1) заявление об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя   
на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) дизайн-проект размещения вывески;

6) уведомление о согласии с актом государственной историко-культурной экспертизы (в случае размещения вывески на объекте культурного наследия);

7) уведомление о согласовании раздела обеспечения сохранности объектов культурного наследия (в случае размещения вывески на объекте культурного наследия).

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги   
в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя   
на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение зарегистрировано в ЕГРН.

14. В случае непредставления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их   
в государственных органах, органах местного самоуправления   
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

15. Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту   
и представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 6, 7 пункта 12, пунктом 13 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 12 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме,   
с соблюдением требований к дизайн-проекту размещения вывески   
на территории Пинежского муниципального округа (приложение № 2   
к настоящему административному регламенту) и предоставляется в цветном и печатном виде в двух экземплярах.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению   
о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, 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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов   
в документе.

18. Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески,   
а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем по выбору одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала.

В случае представления заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 7 пункта 12 настоящего административного регламента. Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг".

2) на бумажном носителе посредством личного обращения   
в администрацию, либо посредством почтового отправления.

19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие   
в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации или муниципального служащего администрации   
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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных   
и муниципальных услуг уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо   
их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого   
не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в том числе в интерактивной форме заявления   
на Едином портале, Региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 12 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения   
за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески   
и документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 12 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 15 – 18 настоящего административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом.

21. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

22. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения   
за получением указанного уведомления в администрацию.

23. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески являются следующие обстоятельства:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 6, 7 пункта 12 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений;

3) отсутствие свободного места для размещения информационной вывески;

4) несоответствие дизайн-проекта размещения вывески требованиям   
к дизайн-проекту размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

5) отсутствие согласования с администрацией изменения внешнего вида фасада здания;

6) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

26. В уведомлении об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески указывается конкретное основание для отказа и разъясняется,   
в чем оно состоит.

27. Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

28. Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески направляется заявителю способом, определенным заявителем   
в заявлении о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается   
в день личного обращения за получением указанного уведомления   
в Администрацию.

29. Отказ в согласовании дизайн-проекта размещения вывески   
не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Требования к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга**

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", на Едином портале, Региональном портале;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

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

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.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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) администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных)   
при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12.2. Перечень информационных систем,   
используемых для предоставления муниципальной услуги**

36. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) Государственная информационная система Архангельской области "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее – СИР);

2) Единая информационная система жилищного строительства (далее – ЕИСЖС);

3) Архангельская система межведомственного электронного взаимодействия;

4) ЕСИА.

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

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

38. Описание административных процедур представлено в приложении   
№ 12 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в документах, являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

39. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (далее – заявление   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

40. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок   
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, администрация вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графеуказывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму нормативного правового акта) и дата внесения исправлений.

41. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Порядок выдачи дубликата документов,   
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

43. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту   
в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 46 настоящего административного регламента, администрация выдает дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных документах, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги.

45. Дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем   
в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

46. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

**3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении   
муниципальной услуги без рассмотрения**

47. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в администрацию   
с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

48. На основании поступившего заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

49. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

50. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги   
без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя   
в администрацию за получением услуги.

**3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих~~.~~

52. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

53. 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.

54. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,   
и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале,   
в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года,   
а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

55. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются   
в администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

56. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня   
с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале,   
а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

57. Электронное заявление становится доступным для муниципального служащего администрации, ответственного за рассмотрение вопроса   
о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в СИР, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги.

58. Муниципальный служащий администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта вывески:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенные к нему документы.

производит действия в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента.

59. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде сканированной копии бумажного документа, с возможностью его получения   
на бумажном носителе при личном обращении заявителя   
в администрацию.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете   
на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления,   
а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете   
по собственной инициативе, в любое время.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги   
и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

62. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

63. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

64. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**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**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

66. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

67. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

68. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

72. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

73. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

75. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

76. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E665EA90AB4D842167DE5687A88B5E088799BE5D5207612CB8594AC60F1B725ABE56B98B0D7A6D9EBD203891601825EC588986DEF8009E4iCj7F) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E665EA90AB4D842167DE5687A88B5E088799BE5D5207612CB8594AC60F1B725ABE56B98B0D7A6D9EDD203891601825EC588986DEF8009E4iCj7F) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E665EA90AB4D842167DE5687A88B5E088799BE5D5207612CB8594AC60F1B725ABE56B98B0D7A6D9EBD203891601825EC588986DEF8009E4iCj7F) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E665EA90AB4D842167DE5687A88B5E088799BE5D5207612CB8594AC60F1B725ABE56B98B0D7A6D9EBD203891601825EC588986DEF8009E4iCj7F) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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](consultantplus://offline/ref=1E665EA90AB4D842167DE5687A88B5E088799BE5D5207612CB8594AC60F1B725ABE56B9BB9D7AE88BE9D02D55353915FCA889A65F3i8j2F) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E665EA90AB4D842167DE5687A88B5E088799BE5D5207612CB8594AC60F1B725ABE56B98B0D7A6D9EBD203891601825EC588986DEF8009E4iCj7F) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P517) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(пункт 51 внесен постановлением администрации № 981-па от 24.11.2020).*

77. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, 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, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

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

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

81. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации Пинежского муниципального округа

от « » июля 2024 г. № \_\_\_

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

В администрацию Пинежского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**об установке информационной вывески,**

**согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески размером \_\_\_\_\_\_(м), расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_(фасад, ограждение, крыша и т.д.), находящимся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Документом, удостоверяющим (устанавливающим) права заявителя на здание, сооружение либо помещение является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа).

Кадастровый номер здания, сооружения либо помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Пинежского муниципального округа Архангельской области" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  | / |  |
|  |  | (подпись) |  | (должность, Ф.И.О.) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

ТРЕБОВАНИЯ

к дизайн-проекту размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области

1. Проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.

2. Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки   
и включают:

сведения об адресе объекта;

сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;

сведения о способе освещения вывески;

параметры вывески (габаритные разметы – длина, ширина, высота; материалы несущих и отделочных элементов; цвета с указанием колеров   
по палитре Ral).

3. Графические материалы проекта при размещении вывески на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений включают:

чертежи предполагаемой к размещению вывески (фронтальная проекция

и иные необходимые сечения, и виды вывески с указанием ее параметров (длина, ширина, высота), типа конструкций и способов крепления;

чертежи фрагментов фасадов в местах установки вывесок. На чертежах должны быть указаны размеры от границ вывески до основных архитектурных элементов здания (карниз, угол фасада, выступающий элемент фасада, пояс, колонна, пилястра, витраж и пр.) и уровня земли;

фотофиксация текущего состояния объекта. Фотографии фасадов здания

предполагаемых местах размещения вывески, выполненные не более чем   
за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги;

фотомонтаж (графическое совмещение вывески на фотографии). Выполняется в виде компьютерной врисовки вывески на цветной фотографии

с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Для фотомонтажа необходимо использовать фотографии, которые предоставляются в качестве фотофиксации текущего состояния объекта.

Дизайн-проект направляется на согласование в цветном и печатном виде

в количестве двух экземпляров.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пункта админист- ративного регламента[[1]](#footnote-1) | Наименование основания для отказа | | Разъяснения причин отказа |
| Подпункт 1 пункта 20 | Заявление об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески представлено в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| Подпункт 2 пункта 20 | Неполное заполнение полей в форме заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в том числе  в интерактивной форме заявления  на Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций), Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) | | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 3 пункта 20 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 12 административного регламента | | *Указывается исчерпывающий перечень документов,  не представленных заявителем* |
| Подпункт 4 пункта 20 | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* | |
| Подпункт 5 пункта 20 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* | |
| Подпункт 6 пункта 20 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* | |
| Подпункт 7 пункта 20 | Заявление об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 12 административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами  15 – 18 административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов,  не соответствующих указанному критерию* | |
| Подпункт 8 пункта 20 | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона  "Об электронной подписи" условий признания электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* | |
| Подпункт 9 пункта 20 | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом | *Указываются основания такого вывода* | |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Пинежского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

В администрацию Пинежского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области "**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается документ, в который требуется внести исправление, содержащий опечатку/ошибку)

Указать сведения, в которых допущена опечатка/ошибка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Пинежского муниципального округа Архангельской области |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной   
услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение   
об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист- ративного регламента[[2]](#footnote-2) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| Подпункт "а" пункта 42 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт "б" пункта 42 | Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,   
а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

В администрацию Пинежского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата** **документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески   
на территории Пинежского муниципального округа  
Архангельской области"**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Пинежского муниципального округа Архангельской области |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески   
на территории Пинежского муниципального округа  
Архангельской области "**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист- ративного регламента[[3]](#footnote-3) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| Пункт 46 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Пинежского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

В администрацию Пинежского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления об установке информационной вывески,**

**согласовании дизайн-проекта размещения вывески   
без рассмотрения**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Прошу оставить заявление об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Пинежского муниципального округа Архангельской области |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления об установке информационной вывески,**

**согласовании дизайн-проекта размещения вывески  
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления об оставлении заявления   
об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацией Пинежского муниципального округа принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

По результатам рассмотрения заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист- ративного регламента[[4]](#footnote-4) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| Подпункт 1 пункта 25 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 6, 7 пункта 12 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 2 пункта 25 | Наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 3 пункта 25 | Отсутствие свободного места для размещения информационной вывески | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 4 пункта 25 | Несоответствие дизайн-проекта размещения вывески требованиям  к дизайн-проекту размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа(приложение № 2 к административному регламенту) | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 5 пункта 25 | Отсутствие согласования  с Администрацией Пинежского муниципального округаизменения внешнего вида фасада здания | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 6 пункта 25 | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация (при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

О согласовании дизайн-проекта

размещении вывески

Администрация Пинежского муниципального округа Архангельской области сообщает, что согласовывает дизайн-проект размещения вывески "…" размером … мм, расположенной на фасаде здания по адресу: Архангельская область, Пинежский муниципальный округ, …, согласно прилагаемому проекту.

Приложение: на … л. в …экз.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области"**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов  для предоставления муниципальной услуги  в Администрацию Пинежского муниципального округа (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов  на наличие/отсутствие оснований для отказа  в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги | До трех рабочих дней с даты получения заявления | Посредством личного обращения - муниципальный служащий Администрации ответственный  за прием документов;  в электронном виде,  и почтовым отправлением - муниципальный служащий Администрации,  ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Администрация,  Архангельская региональная система исполнения регламентов  (далее – СИР) | Основания для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 20 административного регламента | Регистрация заявления  и документов  и передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески либо направление уведомления  об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем  для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе  в приеме документов,  в случае выявления оснований  для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления,  в случае отсутствия оснований для отказа  в приеме документов |  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством Архангельской региональной системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Направление межведомственных запросов  в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | Три рабочих дня  со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Отдел по местному самоуправлению администрации/ СИР/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, находящихся  в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса  в органы (организации), предоставляющий документ (сведения), предусмотренный пунктом 13 административного регламента, в том числе  с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов  на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Два рабочих дня  со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию, предоставляющие документ и информацию,  если иные сроки  не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,  ответственному  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До шести рабочих дней со дня регистрации заявления | муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Отдел по местному самоуправлению администрации / СИР/СМЭВ | Основания  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения  о предоставления муниципальной услуги  и его формирование | До четырех рабочих дней  со дня рассмотрения документов и сведений | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Отдел по местному самоуправлению администрации /система электронного документооборота "Дело" | Основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 25 административного регламента | Выдача письма  о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;  Выдача уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | Отдел по местному самоуправлению администрации |  | Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) или Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески | СИР | Подача заявления  на Едином портале или Региональном портале | Направление результата муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале |
|  | Направление результата предоставления муниципальной услуги  в департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о согласовании дизайн-проекта вывески, муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу документов | Отдел по местному самоуправлению администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично | Выдача результата предоставления муниципальной услуги  в Администрации |

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

".

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области" [↑](#footnote-ref-1)
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области [↑](#footnote-ref-2)
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Пинежского муниципального округа Архангельской области [↑](#footnote-ref-3)
4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области" [↑](#footnote-ref-4)