



А.С.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.11.2024

№ 1425

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства Трясина Ю.В.

Глава муниципального округа



А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Ординского муниципального  
 округа Пермского края  
 от 24.11.2004 № 1425

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ординского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, которые обладают имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

1.2. Целями Административного регламента являются:

- повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги - установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее - муниципальная услуга);
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) в рамках предоставления муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности, обратившиеся в администрацию Ординского муниципального округа и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченная организация).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

1.5.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа, расположен по адресу: 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, кабинет 117 (далее – Отдел).

Режим работы (время местное):

- понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов;
- пятница: не приемный день;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Контакты:

- телефоны: (34258) 2-03-60;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу – [orda\\_adm@mail.ru](mailto:orda_adm@mail.ru).
- адрес электронной почты исполнителя – [nsshlvapnikova@ordadadm.ru](mailto:nsshlvapnikova@ordadadm.ru).
- адрес официального сайта Ординского муниципального округа в сети «Интернет» - <http://orda.permarea.ru>.
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах,



оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ординского муниципального округа Пермского края в лице Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании установки и согласовании дизайн-проекта информационной вывески, либо решение об отказе в установке и согласовании информационной вывески (приложения № 3 № 4 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

- а) заявление о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- д) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески, если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

е) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2-х экземплярах.

Графическим материалом, отображающим фасад здания, является изображение фасада здания, содержащееся в любом из следующих документов:

- в проектной документации, подготовленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- в паспорте фасада, который является составной частью технической документации многоквартирного дома, указанной в «ГОСТ Р 56192-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания общего имущества многоквартирных домов. Общие требования»;

- в колерном паспорте фасада, подготовленном в соответствии с Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

В случае отсутствия указанных документов в качестве графического материала прилагается фотографическое изображение фасада здания размером А4 (21\*30 см).

На одном экземпляре приложенного к заявлению графического материала, отображающего фасад здания, должно быть отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания, второй экземпляр – без отображения места вывески («чистый»);

ж) эскиз вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х экземплярах.

Графический материал, отображающий фасад здания, и эскиз вывески в цветном изображении должны быть представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов в формате PDF;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи



Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати), если заявителем является юридическое лицо;

б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная гражданином, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Отдел самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Отдел заявителем одним из следующих способов: на бумажном носителе – лично (представителем заявителя), посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении), через МФЦ; в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" - на адрес электронной почты Отдела, Администрации Ординского муниципального округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- неполное заполнение полей, в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

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

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Отдел, осуществляется сотрудником Отдела в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на



официальном сайте Администрации Ординского муниципального округа размещается текст Административного регламента;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального образования, непосредственно в Отделе, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края по ссылке <http://orda.permareg.ru/>.

2.13. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Отдела продолжительность времени приема может быть увеличена.

2.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Отдела.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту):

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;

3.1.3. получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

3.1.4. принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3.1.5. выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственного за прием документов.

3.4. Вместе с заявлением заявителем (если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Заключения должны быть получены не ранее чем за один календарный месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

3.5. Если заявитель самостоятельно намерен получить необходимые заключения уполномоченных органов, то в заявлении должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления соответствующих заключений. Срок предоставления заявителем заключений уполномоченных органов не должен превышать пятнадцать календарных дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов согласно Административному регламенту.



3.7. При наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.8. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в Административном регламенте, специалист в установленном порядке регистрирует заявление. В случае представления заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные Административным регламентом, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту.

Максимальный срок административной процедуры - не более пяти календарных дней.

3.9. Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.10. Специалист уполномоченного органа, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных Административным регламентом.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более пятнадцати календарных дней.

3.12. Результатом данной административной процедуры является решение о передаче заявления на рассмотрение или об оставлении заявления без рассмотрения.

3.13. В случае принятия решения о передаче заявления на рассмотрение заявление направляется руководителю уполномоченного органа для анализа на наличие оснований для выдачи согласования или отказа в согласовании.

В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом, и за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа направляется по почте с уведомлением либо по желанию заявителя выдается заявителю.

3.14. Административная процедура не проводится в части предоставленных заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

3.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии.

3.16. Специалист уполномоченного органа направляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- дизайн-проект размещения информационной вывески в предполагаемом месте в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;
- полную цветную фотографию места установки информационной вывески - для фактической установленной информационной вывески формата А4.

Комиссия в соответствии с компетенцией определяет возможность или невозможность установки информационной вывески в заявленном месте.

В случае невозможности установки информационной вывески в заключении Комиссии должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

3.17. Согласование с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края.

В случае одобрения дизайн-проекта размещения информационной вывески в границах достопримечательного места Комиссией специалист, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение за подписью руководителя уполномоченного органа в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Пермского края с приложением дизайн-проекта размещения информационной вывески.

3.18. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

3.19. Срок исполнения административной процедуры - не более тридцати календарных дней.

3.20. Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, включая согласования уполномоченных органов, специалистом, ответственным за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, передается руководителю уполномоченного органа.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.22. Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю уведомление в согласовании либо отказа в согласовании по почте с уведомлением. По желанию заявителя согласование либо отказ в согласовании может быть выдан по адресу уполномоченного органа.

3.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.25. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные Административным регламентом.

3.26. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с Административным регламентом



через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

3.27. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

3.28. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.29. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные Административным регламентом.

3.30. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.31. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с Административным регламентом. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.33. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

3.34. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.35. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

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

4.2. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.7.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.7.2. поручение главы муниципального округа.

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



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

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

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

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

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

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

#### У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

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

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 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 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;
- 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.



5.3. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подается главе Ординского муниципального округа.

Срок рассмотрения жалобы нечисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.8. Орган, предоставляющий услугу определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы орган и (или) организацию в соответствии с подразделом 5.3. регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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



5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю даётся аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6.5. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Орган, предоставляющий услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего услугу и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий услугу обеспечивает консультирование заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации:

на официальном сайте;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.



Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации  
Ординского муниципального округа  
А.С. Мелёхину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ обращается с просьбой выдать (документ, подтверждающий полномочия)  
согласование на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект сроком действия \_\_\_\_\_. Информационная вывеска предназначена для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)  
и имеет следующие характеристики:

Тип информационной вывески			Вид		
Параметры одной	Длина, м		Высота, м		Количество поверхностей
Место размещения	улица		дом №		Дополнительно
Характеристики имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	Вид имущества, к которому присоединяется :				
	(земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)				
	Форма собственности на имущество, к которому присоединяется				
	(государственная, муниципальная или иная)				
	Собственник имущества, к которому присоединяется				
(РФ, Пермский край, МО Ординский муниципальный округ, юридическое лицо, физическое лицо)					
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении информационной вывески и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции					
(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)					

Приложения:  
(состав приложений определяется Административным регламентом)

Согласования с уполномоченными органами не требуется, заявитель берет на себя (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дубликаты)  
м. п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА**  
размещения информационной вывески

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**  
размещения информационной вывески

на \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(земельном участке, здании,  
строении, сооружении)

1. Вид территории, здания (строения, сооружения), где предполагается  
разместить информационную вывеску:

Фото места размещения рекламной конструкции в настоящее время  
без рекламной конструкции

**Примечание:**

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

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

- для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады,  
крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;
- для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих в  
месту установки информационной вывески.

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

2. Компьютерный монтаж места установки информационной вывески

Вид объекта с графической впиской информационной вывеской

**Примечание:**

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

3. Описание информационной вывески

Описание информационной вывески должно содержать:

- 1) описание типа и вида;
- 2) сведения о материале, из которого изготавливается информационная вывеска;
- 3) описание способа подсветки информационной вывески.

4. Отметка о согласовании

На утвержденном дизайн-проекте оформляются согласования:

- в виде штампа уполномоченного органа;
- в виде штампа Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Пермского края в случае размещения информационных вывесок на земельных участках, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия.



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Согласование установки и согласование дизайн-проекта

№ \_\_\_\_\_

(наименование владельца информационной вывески)

установить и эксплуатировать информационную вывеску, имеющую следующие характеристики:

Тип	Вид		Кол-во поверхностей
	Длина, м	Высота, м	
Параметры одной поверхности			
Место установки	улица	дом №	Дополнительно
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется информационная вывеска	Государственная/ муниципальная/ частная	Собственник/ владелец имущества, к которому присоединена информационная вывеска	РФ/ Пермский край/ МО Ординский муниципальный округ/ юридическое лицо/ физическое лицо
Назначение информационной вывески	Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по распространению наружной рекламы		

Основания выдачи разрешения: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В УСТАНОВКЕ И СОГЛАСОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ

№ \_\_\_\_\_

(наименование владельца информационной вывески)

на выдачу разрешения по согласованию дизайн-проекта информационной вывески

Тип	Вид		Кол-во поверхностей
	Длина, м	Высота, м	
Параметры одной поверхности			
Место установки ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ	улица	дом №	Дополнительно

РЕШИЛА:

отказать в согласовании по установке и согласованию дизайн-проекта

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия

(подпись)



Приложение № 5  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги	
прием, регистрация и направление специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости: в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента)	
формирование и направление запроса в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области (при необходимости: в случае расположения здания в исторической зоне территории города, установленной в соответствии с Дизайн-кодом «Правила размещения вывесок в городе Пскове»)	
подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески
подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	



