



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2020

№ 1160

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции»

В целях исполнения Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 35 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН - ПРОЕКТА
ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги на территории Вязниковского района. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги, также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.2. Круг заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги заявителем является юридическое или физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1. Структурным подразделением администрации Вязниковского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги - управлением строительства и архитектуры (далее - УСиА).

Место нахождения: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, № 204.

Почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, каб. 201.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения администрации района по следующему графику:

- специалисты УСиА – среда, с 08.00 часов до 12.00 часов; понедельник вторник, четверг, пятница – неприемные дни; телефоны 8 (49233) 2-34-83, 8 (49233) 2-03-37, 8 (49233) 2-01-87.

Справочные телефоны: 8 (49233) 2-03-37, 8 (49233) 2-01-87, 8 (49233) 3-08-07, 8 (49233) 2-40-48, 8 (49233) 2-34-83.

Адрес электронной почты: vyaz-arch@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах предоставления государственных и муниципальных услуг, в администрации Вязниковского района (далее – администрация района).

1.3.2. Через филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в г. Вязники (далее – МФЦ, многофункциональный центр), расположенный по адресу: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3. Режим работы: понедельник, среда, пятница - с 08.00 часов до 18.00 часов без перерыва, вторник, четверг - с 08.00 часов до 20.00 часов без перерыва, суббота - с 08.00 часов до 12.00 часов, воскресенье - выходной день, телефон специалистов МФЦ: 3-08-22.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://33.mfc.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте МФЦ.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-vyaz.ru/uslugi/1.html>;

- на информационных стендах в администрации района;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Требования к порядку предоставления информации заявителям.

1.5.1. Представление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УСиА (среда с 08.00 часов до 12.00 часов);

- посредством телефонной связи: 8 (49233) 2-34-83, 8 (49233) 2-03-37, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- с использованием электронной почты: vyaz-arch@yandex.ru;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта органа местного самоуправления – администрации Вязниковского района по форме обратной связи: <http://www.adm-vyaz.ru/message/index.html> или МФЦ;

- посредством почтового отправления: 601443, Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, каб. 201.

1.5.2. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения каждой административной процедуры.

1.5.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

1.5.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник УСиА (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием в администрацию района через Единый портал от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник администрации района в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация района в лице управления строительства и архитектуры администрации Вязниковского района.

2.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги принимают участие следующие уполномоченные органы:

- УСиА - рассматривает обращения на соответствие места установки, внешнего вида и размещения информационной конструкции (далее – информационная конструкция) схеме территориального планирования или генеральному плану, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

- органы, осуществляющие контроль за соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников архитектуры, истории и культуры, в предусмотренных законодательством случаях, рассматривают обращения на соответствие размещения информационной конструкции, требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- администрации городских и сельских поселений района;
- иные уполномоченные органы.

2.4. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в УСиА или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции (далее - Заключение) (приложение № 1 к административному регламенту);
- мотивированного отказа в выдаче Заключения.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации администрацией Вязниковского района заявления на выдачу Заключения.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.10.2011 № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 31.12.2012 № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Устав муниципального образования Вязниковский район, утвержденный решением Совета народных депутатов администрации Вязниковского района от 28.06.2005 № 669;

- Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории поселений Вязниковского района, утвержденные следующими решениями Советов народных депутатов:

- а) муниципального образования «Город Вязники» от 25.07.2017 № 61 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования «Город Вязники», надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»;

6

- б) муниципального образования поселок Мстера от 28.07.2017 № 65 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования поселок Мстера, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»;

- в) муниципального образования поселок Никологоры от 23.06.2017 № 55 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования поселок

Никологоры Вязниковского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов»;

г) муниципального образования Сарыевское Вязниковского района от 20.04.2017 № 42 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Сарыевское Вязниковского района, надлежащему содержанию расположенных на них объектов»;

д) муниципального образования Степанцевское Вязниковского района от 26.05.2017 № 56 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Степанцевское, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»;

е) муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 29.06.2017 № 59 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Октябрьское, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»;

ж) муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 18.05.2017 № 63 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Паустовское, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»;

- Положение о порядке выдачи заключения о согласовании дизайн - проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции и размещения информационной конструкции на территории Вязниковского района, утверждённое постановлением администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области от 26.02.2020 № 199 (далее – Положение);

- иные нормы и правила.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен Положением.

2.8.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление установленной формы на имя главы местной администрации района на выдачу заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции (приложение № 2 к административному регламенту);

2) данные о заявителе – физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);

3) данные о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (копии документов, подтверждающих сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, сведения о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ);

7

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие права собственности или иного законного права на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение информационной конструкции;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия таковых);

6) дизайн-проект информационной конструкции с указанием габаритов;

7) схема размещения информационной конструкции - фотомонтаж информационной конструкции на планируемом месте установки с соблюдением масштаба на листе формата А4;

8) схема крепления информационной конструкции к стене здания (сооружения) с указанием габаритов конструкции;

9) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

10) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение Заключения.

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

11) согласованный проект размещения средства наружной рекламы и информации (информационной конструкции) на фасаде здания, являющегося объектом культурного наследия.

Заявитель вправе представить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

2.8.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.8.1. административного регламента, данные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП;

2) сведения о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Вышеустановленный перечень документов является исчерпывающим.

2.8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие дизайн-проекта информационной конструкции и схемы размещения информационной конструкции требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципальных образований Вязниковского района:

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы и государственной пошлины.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в администрацию района.

Заявление с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в МФЦ, в течение 3 рабочих дней передается на исполнение в УСиА.

Ответ на обращение заявитель также получает через МФЦ или способом, указанным в заявлении.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется в течение 15 минут непосредственно при подаче соответствующего заявления в администрацию района.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в администрацию района.

Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников; информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6 административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

10

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.6 административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов;
- согласование дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции, принятие решения уполномоченным должностным лицом, подготовка проекта документа и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вязниковского района заявления, с приложенными к нему документами на выдачу Заключения, при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- сверяет копии с представленными оригиналами документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В день поступления документов специалист отдела делопроизводства управления аппарата регистрирует заявление (с комплектом документов) не более 15 минут и передает документы главе

11

местной администрации Вязниковского района или лицу, его замещающему, в день регистрации в порядке делопроизводства.

В случае обращения в МФЦ заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней передается на исполнение в УСИА.

Ответ на обращение заявитель также получает через МФЦ или способом, указанным в заявлении.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в день поступления в администрацию района, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. В день регистрации заявление направляется главе местной администрации Вязниковского района.

Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации района или лицо, его замещающее, рассматривает полученные документы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства в УСиА.

Начальник УСиА или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня передает документы уполномоченному специалисту, ответственному за подготовку и выдачу Заключения, для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 6 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления рассматривает документы, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4. Согласование дизайн-проекта информационной конструкции и размещении я информационной конструкции, принятие решения

12

уполномоченным должностным лицом; подготовка проекта и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист:

1) в течение 14 дней со дня регистрации поступившего заявления осуществляет передачу дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции для согласования уполномоченному должностному лицу - заместителю начальника управления строительства и архитектуры администрации Вязниковского района, главному архитектору (далее – должностному лицу). Должностное лицо в срок не более 3 дней с даты поступления ему документов согласовывает дизайн-проект информационной

конструкции и схему размещения информационной конструкции и передаёт его уполномоченному специалисту;

2) в течение 7 дней со дня согласования дизайн-проекта информационной конструкции и схемы размещения информационной конструкции осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – проект заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченным должностным лицом на подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является начальник управления строительства и архитектуры администрации Вязниковского района. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 дней подписывает проект Заключения либо проект мотивированного отказа и направляет его уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4. административного регламента, 27 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: Заключения, либо мотивированного отказа в выдаче заключения о согласовании дизайн-проекта информации и размещения информационной конструкции, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

а) в течение 27 дней со дня регистрации поступившего заявления:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации заключений о согласовании дизайн-проектов информационных конструкций и размещения информационных конструкций;

13

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры (выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

б) в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления выдает с отметкой в журнале регистрации заключений о согласовании дизайн-проектов информационных конструкций и размещения информационных конструкций явившемуся заявителю, представителю заявителя, либо отказ в выдаче заключения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации заключений о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), администрация Вязниковского района обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, производится в течение трёх рабочих дней по заявлению на имя начальника управления строительства и архитектуры администрации Вязниковского района об исправлении допущенных опечаток и ошибок при согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции.

3.7. Переоформление ранее полученного Заключения в связи с истечением срока действия (5 лет) (далее переоформление в связи с истечением срока) осуществляются в соответствии с пунктами 3.1-3.4 административного регламента.

Требования к перечню и составу документов, предоставляемых для переоформления в связи с истечением срока, содержатся в пункте 2.8.1. административного регламента.

3.8. При реорганизации или переименовании юридического лица, имеющего Заключение, правопреемник или собственник конструкции подаёт в УСиА заявление о переоформлении ранее выданного Заключения.

К заявлению прикладываются документы, подтверждающие изменение наименования, реорганизацию заявителя, ранее выданное заключение.

3.8.1. Переоформление производится путём проставления должностным лицом на ранее выданном Заключении записи: «Переоформлено на (наименование заявителя) с (указывается дата, от которой переоформление вступает в законную силу)».

3.8.2. Максимальный срок исполнения процедуры по переоформлению ранее выданного заключения о согласовании информационной конструкции и размещения информационной конструкции в связи с реорганизацией или переименованием юридического лица – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал и через многофункциональный центр.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю варианты их устранения.

15

Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию района в трёхдневный срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключённым между администрацией района и МФЦ.

3.10.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником

МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УСиА или лицом, его замещающим, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник УСиА или лицо, его замещающее, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником УСиА или лицом, его замещающим, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проверки исполнения административного регламента осуществляются начальником УСиА или лицом, его замещающим, в том числе при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о муниципальных услугах);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона о муниципальных услугах;

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,

17

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона о муниципальных услугах;

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](#) Закона о муниципальных

услугах, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона о муниципальных услугах;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона о муниципальных услугах;

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 Закона о муниципальных услугах. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона о муниципальных услугах;

5.2. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы в источниках, указанных в пункте 1.4. административного регламента.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается лично в письменном виде на бумажном носителе путем обращения в УСИА и (или) администрацию Вязниковского района, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации района, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера)

19

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день её поступления.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в

20

котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, администрация района в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, либо в порядке межведомственного взаимодействия.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются руководителям этих организаций.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

21

Приложение № 1
к административному регламенту

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН**

наименование заявителя
адрес:

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ**

Комсомольская ул., д. 1, г. Вязники,
Владимирская обл., 601443
тел. (49233) 2-40-48, 2-34-83
ОКПО 32959945, ОГРН 1053300018738
ИНН/КПП 3338000817 / 333801001

№ _____
на № _____ от _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на дизайн-проект информационной конструкции и размещение
информационной конструкции

Заказчик: ФИО

Представлены материалы: дизайн-проект и схема размещения
информационной конструкции _____.
(виды предоставленных документов)

Заключение:

Управление строительства и архитектуры администрации Вязниковского
района согласовывает дизайн-проект информационной конструкции
«_____» размером _____
по адресу: _____.

Начальник управления

ФИО

ФИО
2-34-83

22

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе местной администрации
муниципального образования
Вязниковский район
И.В. Зинину
от

место регистрации: _____

тел. _____

e.mail _____

заявление

на выдачу заключения о согласовании дизайн-проекта информационной
конструкции и размещения информационной конструкции

Прошу Вас согласовать размещение информационной конструкции,
размером _____

По адресу: _____

Примечание: _____

(способ уведомления о принятом решении)

дата _____

_____ **ПОДПИСЬ**