Утвержден постановлением

Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

Московской области

от 19.02.2018 №238-ПГ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации»

Список разделов

[Термины и определения 4](#_Toc498097559)

[I. Общие положения 4](#_Toc498097560)

[1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги………………. 4](#_Toc498097561)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc498097562)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc498097563)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc498097564)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc498097565)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc498097566)

[6. Результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc498097567)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 6](#_Toc498097568)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc498097569)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc498097570)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc498097571)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 8](#_Toc498097572)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc498097573)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и ее приостановлении 10](#_Toc498097574)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги](#_Toc498097575) 11

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc498097576)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 11](#_Toc498097577)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc498097578)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 12](#_Toc498097579)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 12](#_Toc498097580)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 12](#_Toc498097581)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12](#_Toc498097582)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13](#_Toc498097583)

[22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc498097584)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 14](#_Toc498097585)

[23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Сергиево-Посадского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 14](#_Toc498097586)

[24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc498097587)

[25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сергиево-Посадского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc498097588)

[26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc498097589)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc498097590)

[27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу 17](#_Toc498097591)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 19](#_Toc498097592)

[28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 19](#_Toc498097593)

[Приложение 1](#_Toc498097595) 22

[Термины и определения](#_Toc498097596) 22

[Приложение 2 24](#_Toc498097597)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 24](#_Toc498097598)

[Приложение 3 25](#_Toc498097599)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 25](#_Toc498097600)

[Приложение 4](#_Toc498097601) 26

[Форма результата предоставления Муниципальной услуги 26](#_Toc498097602)

[Приложение 5 28](#_Toc498097603)

[Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 28](#_Toc498097604)

[Приложение 6 29](#_Toc498097605)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 29](#_Toc498097606)

[Приложение 7 31](#_Toc498097607)

[Заявления о согласовании проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации](#_Toc498097608) 31

[Приложение 8 34](#_Toc498097609)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 34](#_Toc498097610)

[Приложение 9 40](#_Toc498097611)

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 40](#_Toc498097612)

[Приложение 10 41](#_Toc498097613)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 41](#_Toc498097614)

[Приложение 11 42](#_Toc498097615)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 42](#_Toc498097616)

[Приложение 12 43](#_Toc498097617)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья 43](#_Toc498097618)

[Приложение 13](#_Toc498097619) 45

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры](#_Toc498097620) 45

[Приложение 14](#_Toc498097621) 51

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 51

*Термины и определения*

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

* 1. Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области обязательно при производстве работ по установке любых без исключения средств размещения информации, за исключением рекламных конструкций.
  2. Проведение благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области без согласования запрещается.
  3. Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области выдается на срок не более 5 лет.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, помещений в них, а также земельных участков, на которых устанавливается средство размещения информации, собственник средства размещения информации (далее – Заявитель).
   2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети интернет администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации» (далее - Согласование установки средства размещения информации).
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
   1. В городском поселении Сергиев Посад, на территории которого расположено здание, строение, сооружение, помещение в них, либо земельный участок Заявителя, органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация).
   2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел размещения наружной рекламы управления благоустройства.
   3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.
   4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 настоящего Административного регламента.
   5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
   6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
      1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;
      2. Федеральной налоговой службы по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
      3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области).
3. Результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
      1. Согласование установки средства размещения информации по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;
      2. Уведомление об отказе в согласовании установки средства размещения информации по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
      3. Приостановление процедуры принятия решения о выдаче согласования на установку средства размещения информации.
   2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги определяется соответствующим распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.
      1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания такой необходимости при подаче Заявления. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
   3. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе хранится в Администрации в течение периода размещения средства размещения информации.
   4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.
   5. Администрация обеспечивает регистрацию согласования в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента выдачи документа, подтверждающего результат предоставления Муниципальной услуги.
4. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
5. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
   2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) дней.
6. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», муниципальный нормативный правовой акт «Порядок установки средств размещения информации при благоустройстве территории, в том числе с изменением внешнего вида фасадов зданий (включая жилые дома) и сооружений, расположенных на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад от 23.06.2016 № 3-41/287-ГС (в ред. решения Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 29.11.2016 № 3-45/316-ГС).
   2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

1.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

* 1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги представляются следующие обязательные документы:
     1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
     2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
     3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
  2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
     1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
     2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
     3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
  3. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя) независимо от категории:
     1. Проектная документация на установку средства размещения информации, в том числе документы (проектные материалы, заключения), подтверждающие надёжность и безопасность установки средства размещения информации.

- дизайн-проект (проектная документация) средства размещения информации оформленный в соответствии с требованиями архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72;

- схема информационного оформления здания, строения, сооружения (фасадная схема), согласованная с Администрацией района, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, на котором планируется размещение конструкции средства размещения информации. Представляется в двух экземплярах и в электронном виде;

- проект информационной конструкции и электроустановки средства размещения информации с оформленной в установленном порядке проектной документацией который выполняется проектной организацией в соответствии со свидетельством саморегулируемой организации (СРО), техническими условиями, действующими государственными стандартами, техническими регламентами и другими нормативными актами и содержать расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, расчеты на устойчивость, ветровую, снеговую и электро- нагрузки и т.д.;

* + 1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или лица, уполномоченного собственником, соответствующего недвижимого имущества на установку на указанном недвижимом имуществе информационной конструкции, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником, этого недвижимого имущества. При установке средства размещения информации на многоквартирном доме не требуется согласование с собственниками помещений указанного многоквартирного дома, при условии, что помещения, в которых располагается организация или индивидуальный предприниматель, размещающие информационную конструкцию на указанном многоквартирном доме, оформлены данной организацией или индивидуальным предпринимателем в установленном порядке (собственность/аренда) и используются в соответствии с ним и установленным функциональным назначением;
    2. Документы, подтверждающие имущественные права заявителя, в том числе права собственности, либо иные, возникшие в силу вещно-правовых или обязательственных отношений при оформленных долгосрочных земельно-имущественных отношениях (с обязательным указанием сведений о возможном функциональном использовании) на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, а также/или на земельный участок, на котором располагается указанное здание, строение, сооружение, являющееся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся на устанавливаемой информационной конструкции;
    3. Свидетельство Федеральной службы по интеллектуальной собственности (Роспатента) о регистрации торгового знака (логотипа, эмблемы), принадлежащего владельцу средства размещения информации, при использовании этого торгового знака на средстве размещения информации. При использовании на средстве размещения информации чужих торговых знаков (логотипов, эмблем и т. п.) предоставляется лицензионный договор с владельцем этих торговых знаков на их использование;
    4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае возникновения права на объект недвижимости, на котором планируется установка средств размещения информации до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также в случае если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 года).
  1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
  2. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
   1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, документы:
      1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя;
      2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица;
      3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для определения правообладателя объекта недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;
   2. Сведения, указанные в пункте 11.1.1 – 11.1.3. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
   3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.
   4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

* + 1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
    2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
    3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
    4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
    5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).
    6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
    7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.
    8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
    9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа).
  1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и ее приостановлении

* 1. *Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:*
     1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
     2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
     3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 - 10.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления городского поселения Сергиев Посад и Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.
     4. Несоответствие проектной документации средства размещения информации архитектурно-художественным критериям, определенным в пункте 10.4 настоящего Административного регламента;
     5. Наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг).
  2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
  3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.
  4. *Основанием для приостановления Муниципальной услуги, является:*

- необходимость получения предусмотренных настоящим Административным регламентом дополнительных согласований проектной документации на установку информационной конструкции;

- необходимость получения (проверки) сведений, предусмотренных пунктом 10.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия этих сведений или наличия неточностей (противоречий) в представленных заявителем документах.

13.5. Срок приостановления Муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней.

13.6. Решение о приостановлении Муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о такого решения. Форма решения о приостановлении, устанавливается советом депутатов городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

13.7. В случае не устранения оснований для приостановления Муниципальной услуги, принимается мотивированное решение об отказе, которое направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

13.8. В случае устранения оснований для приостановления Муниципальной услуги в течение срока приостановления, Муниципальная услуга возобновляется.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением в электронной форме в Администрацию посредством РПГУ.
   2. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
   3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
   4. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
   5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п.16.3. настоящего Административного регламента.
4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1 Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

* + 1. Через Личный кабинет на РПГУ;
    2. По электронной почте.
  1. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, при условии указания такой необходимости при подаче Заявления. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - пятнадцать минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
3. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями и маломобильных групп населения приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
4. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.
   3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwx, jpeg (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

* 1. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

* 1. При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.
  2. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса.
  3. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
  4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
  5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Консультирование Заявителей (представителей Заявителя) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
3. Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
5. Рассмотрение документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
7. Направление результата предоставления Муниципальной услуги.
   1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
   2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением  
Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами Администрации Сергиево-Посадского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением ответственными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет Глава Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области с учетом требований настоящего Административного регламента.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля  
   за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги ответственных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) ответственных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой Сергиево-Посадского муниципального района или уполномоченным лицом Администрации.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. Плановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.
   5. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
   6. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
   7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, указанного в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации Сергиево-Посадского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05. 2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу
   1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников при предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
8. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
   3. В случае если обжалуются решения Главы Сергиево-Посадского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).
   4. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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;
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
12. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
    2. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

1. 1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
   10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.
   11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
2. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
3. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
4. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
5. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
   1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
6. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
7. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
8. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
   1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
   2. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | | – | | Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области; | |
| Административный регламент | | – | | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»; | |
| ЕСИА | | – | | Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; | |
| Заявитель | | – | | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; | |
| Заявление | | – | | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; | |
| Личный кабинет РПГУ | | – | | сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг; | |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | | – | | модуль оказания услуг в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; | |
| Муниципальная услуга | | – | | «Согласование установки средства размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»; | |
| Органы власти | | – | | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; | |
| Организация | | – | | организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения); | |
| Простая электронная подпись | | – | | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом; | |
| РПГУ | | – | | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; | |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | | – | | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления; | |
| Сеть Интернет | | – | | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; | |
| Удостоверяющий центр | | – | | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. | |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП | | – | | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; | |
| Файл документа | | – | | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. | |
| Электронный образ документа | | – | | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; | |
| Электронный документ | | – | | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; | |

# Приложение 2

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района**

Место нахождения: Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.169

График работы: пн - чт с 9.00 до18.00 пт. с 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00

Контактный телефон Администрации: 8 (495) 995-30-20, 8 (496) 551-51-00

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8 (496) 551-51-66

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги (Еженедельно вторник с 14.00 до 16.00)

Почтовый адрес Администрации: 141310 Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169

Адрес электронной почты: otdel\_reklamasp@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.sergiev-reg.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Адрес: 141310, Московская обл., г. Сергиев Посад, пр-т. Красной Армии, д.169

Часы работы: с понедельника по субботу с 8:00 до 20:00 без перерыва

Телефон: +7 (496) 551-50-20

e-mail: mfc-serposmr@mosreg.ru

**Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации: http://www.sergiev-reg.ru

б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

и) в МФЦ через РПГУ;

к) по почте, в том числе электронной;

л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области  **СОГЛАСОВАНИЕ**  проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ВЫДАНО:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование организации (ИП) |  | | | Адрес юридический |  | | | Руководитель (должность) |  | | | Руководитель (ИП) (Ф.И.О.) |  | | | Контактные телефоны |  | | | ОГРН | ИНН | КПП | | Наименование банка |  | | | Город банка |  | | | Р/с |  | | | К/с | БИК | |   **НА УСТАНОВКУ:**   |  |  | | --- | --- | | Адрес размещения |  | | Тип информации |  | | Площадь информационного поля |  | | Количество сторон |  | | Количество элементов |  | | Технологическая характеристика |  | | Размер (Д х В), м |  | | Текст |  | | Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция |  |   **Срок разрешения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ФИО Должность  **Особые условия:**  При условии наличия технического паспорта на соответствие технического проекта и электробезопасности электроустановки информационной конструкции |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в Согласовании установки средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района

В согласовании установки средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

- Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 - 10.4 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления городского поселения Сергиев Посад и Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

- Несоответствие проектной документации средства размещения информации требованиям, указанным в архитектурно-художественном регламенте информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72.

- Наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящиеся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

дата (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398//;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, ««Российская газета»», N 238-239, 08.12.1994//;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации// «Российская газета», N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, N 5-6, 14.01.2005//;
4. Земельным кодексом Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001//;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003//;
6. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»// Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997//;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Российская газета», N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179//;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»// «Российская газета», N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179//;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»// Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169//;
10. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в

Московской области»// «Ежедневные Новости. Подмосковье», N 7, 20.01.2015//;

1. Распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 №31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;
2. Решением Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад от 23.06.2016 №3-41/287-ГС (в ред. от 29.11.2016) о принятии муниципального нормативного правового акта «Порядок выдачи разрешения на установку средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад»// «Вестник городского поселения Сергиев Посад», N 14, 01.07.2016//;
3. Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области»// «Вперед», N 16с, 25.04.2012 (спецвыпуск)//;
4. Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области// «Сергиевские ведомости», N 27, 13.07.2012//.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

***В Администрацию Сергиево- Посадского муниципального района Московской области***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Заявитель*** | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |

*(четко, печатными буквами наименование юр. лица или ИП)*

* + - * 1. ***ЗАЯВЛЕНИЕ***
        2. **Прошу выдать Согласование проведения благоустройства, в том числе изменения внешнего вида фасадов, при установке средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**
        3. *Тип средства размещения информации**(нужное отметить):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип 1 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки (настенные и крышные конструкции) |  |
| Тип 2 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке (настенные конструкции) |  |
| Тип 3 | световой короб - «лайтбокс» (настенные конструкции) |  |
| Тип 4 | информационная доска, учрежденческая доска или табличка, информационный блок (специальные конструкции) |  |
| Тип 5 | консольная информационная конструкция |  |
| Тип 6 | витринная информационная конструкция |  |
| Тип 7 | маркизы (сборно-разборная конструкция для затенения фасадных элементов, таких как витрины, оконные проемы, террасы, а также для защиты от дождя и ветра) |  |
| Тип 8 | информационная стела |  |
| Тип 9 | навигационный модуль |  |
| Тип 10 | штендер |  |
| Тип 11 | выносное меню |  |
| Тип 12 | стенд |  |

Текст:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Собственник информационной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правообладатель здания, строения, сооружения, к которому планируется присоединение средства размещения информации:

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

*(наименование организации, Фамилия Имя Отчество руководителя, контактный телефон – для юридических лиц;*

*Фамилия Имя Отчество, контактный телефон – для физических лиц)*

**Технические характеристики:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Длина средства размещения информации в метрах |  |  | Без подсвета |  |
| Высота средства размещения информации в метрах |  |  | Внешний подсвет |  |
| Количество сторон (шт.) |  |  | Внутренний подсвет |  |

Юридический адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (ИП)

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

*( должность) (Фамилия Имя Отчество)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Представитель организации, ИП (по доверенности)

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

*( должность) (Фамилия Имя Отчество)*

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

*(№ доверенности)*

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (Фамилия Имя Отчество)*

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению о выдаче разрешения на установку средства размещения информации:

|  |  |
| --- | --- |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя на \_\_\_л. |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на \_\_\_л. |
|  | данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копии свидетельств о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе, решение (протокол) о назначении руководителя юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)) на \_\_\_\_л. |
|  | документы, подтверждающие право собственности, право пользования недвижимым имуществом, к которому присоединяется средство размещения информации на \_\_\_\_л. |
|  | согласие собственника недвижимого имущества на присоединение информационной конструкции к его объекту на \_\_\_\_\_л., \_\_\_ экз. |
|  | дизайн-проект средства размещения информации на \_\_\_\_\_л., \_\_\_ экз. |
|  | индивидуальный (специальный) дизайн-проект средства размещения информации на \_\_\_\_л., \_\_\_экз. |
|  | фасадная схема информационного оформления здания, строения, сооружения на \_\_\_\_\_л. |
|  | проект информационной конструкции и электроустановки средства размещения информации с оформленной в установленном порядке проектной документацией на \_\_\_л. |
|  | При использовании собственного логотипа и торгового знака - свидетельство государственного органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о его регистрации на\_\_\_л., при использовании чужих логотипов и торговых марок предоставляется лицензионный договор с владельцем на их использование на \_\_\_\_л. |
|  | Свидетельство о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области, в случае установки средства размещения информации на объектах, возведенных или реконструированных в период с 2015 года на \_\_\_л. |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется электронный образ документа все страницы. |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа всех страниц |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации») | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета») | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета») | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Доверенность | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). | Представляется электронный образ документа |
| Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в случае если права возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также в случае если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 года | | Свидетельство о подтверждении прав, либо договора аренды здания, строения, сооружения, помещения в нем и (или) земельного участка, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации | Представляется электронный образ документа. |
| Проектная документация | Дизайн-проект, схема информационного оформления здания, строения, сооружения (фасадная схема), проект информационной конструкции и электроустановки средства размещения информации | Требования к дизайн-проекту средства размещения информации (проектной документации) и  составу проектной документации указаны архитектурно-художественном регламенте информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 | Представляется электронный образ документов. |
| **Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе** | | | |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Представляются на электронном носителях по форме согласно [приложению 2](http://consultantplus://offline/ref=69E2A3A9ABDCA85C1840B5A0E09A325114B27B2E871EBFFDACDA0FFA9DD5247C7530D2B3F4457767h9D3L) или [приложению 3](http://consultantplus://offline/ref=69E2A3A9ABDCA85C1840B5A0E09A325114B27B2E871EBFFDACDA0FFA9DD5247C7530D2B3F4457766h9D1L) к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации |  |
| Сведения, внесенные в единые государственные реестры недвижимости | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968» | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района»

1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

* 1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
  2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
  3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
  4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
  5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).
  6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
  7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.
  8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
  9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа).
  10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подачу Заявления и документов).

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

дата (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение 11

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение 12

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.

1. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
4. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
6. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
7. Вход в здание (помещение) Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12. 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
8. Помещения Администрации, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
9. В Администрация организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления  
   Муниципальной услуги через РПГУ**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрации, уполномоченной на предоставление Муниципальной услуги.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ, их соответствие установленным Административным регламентом требованиям | 1 рабочий день | 20 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие требованиям установленным Административным регламентом требованиям. |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Прием документов и их регистрация или отказ в приеме документов | 20 минут | При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления уполномоченный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в Модуле ОУ ЕИС ОУ.  При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме, приведенной в Приложении 9 настоящего Административного регламента.  Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и на электронную почту, указанную в Заявлении. |

1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении  
   Муниципальной услуги**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Формирование межведомственных запросов и получение дополнительных согласований, их обработка | В день регистрации заявления | 60 минут | В ходе проверки Заявления и прилагаемых документов ответственный специалист Администрации в случае необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента |
| Контроль предоставления результата запросов | До 8 рабочих дней | 30 минут | Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы |

**3. Рассмотрение проектной документации и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Рассмотрение проектной документации | 8 рабочих дней | 180 минут | Должностное лицо Администрации ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку проектной документации на соответствие критериям, установленным настоящим Административным регламентом. |
| Подготовка проекта решения | 12 рабочих дня | 20 минут | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект Решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги по формам, указанным в Приложении 4 или Приложении 5 настоящего Административного регламента. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. |
| Подписание решения |  | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения. |

**4.** **Направление результата предоставления Муниципальной услуги**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Личный кабинет РПГУ | Направление результата | 1 рабочий день | 45 минут | Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.  Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Администрация / ВИС Главархитектуры МО | Внесение данных  в ВИС Главархитектуры МО | 15 минут | Должностное лицо Администрации обеспечивает внесение согласования установки средств размещения информации на территории (*указывается наименование муниципального образования*) и части проектной документации в ИСОГД Московской области |

Приложение 14

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Да

Нет

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Отказ в приеме документов

Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и регистрация заявления

Принятие решения

Решение о предоставлении Муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов

МодульОУ ЕИСОУ /Администрация

Получение ответов на межведомственные запросы и рассмотрение проектной документации

Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

Направление результата в ИСОГД МО

Администрация/ Модуль ОУ ЕИСОУ/ РПГУ

РПГУ/Модуль ОУ ЕИСОУ

Прием

Заявления

х

Наличие оснований для отказа

1 рабочий день

8 рабочих дней

8 рабочих дней

12 рабочих дней

Решение о приостановлении

1 рабочий день