

**КИРОВСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

«Город Киров и Кировский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2024

№1306

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески в муниципальном районе «Город Киров и Кировский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 7, Устава муниципального района «Город Киров и Кировский район», постановлением Кировской районной администрации от 23.08.2018 № 999 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг (в редакции постановлений от 29.10.2018 №1273, от 08.08.2019 №916) Кировская районная администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески в муниципальном районе «Город Киров и Кировский район (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по муниципальному хозяйству - Клещевникова В.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Кировской
районной администрации**

И.Н. Феденков

Утвержден
Постановлением
администрации
муниципального района
"Город Киров и Кировский район"
от _____ 2024 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«По установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта
размещения вывески в муниципальном районе
«Город Киров и Кировский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "По установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески в муниципальном районе «Город Киров и Кировский район» (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калужской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района «Город Киров и Кировский район» (далее - Кировскую районную администрацию) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Кировской районной администрации.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район» можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- на информационных стендах в Кировской районной администрации;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

Местонахождение и контактная информация отдела архитектуры и градостроительства Кировской районной администрации: ул. Пролетарская, д. 36, каб. № 8, каб. № 9 г. Киров, Калужская обл., 249440,

Телефоны для справок: 8 (48456) 5-12-84, 5-12-85, 5-42-71

Адрес электронной почты: arh.kirovr@yandex.ru

Адрес официального сайта Кировской районной администрации:
<https://kirovskaya-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>

Режим работы Кировской районной администрации и отдела архитектуры и градостроительства:

Понедельник - четверг: 08.00-17.15

Пятница: 08.00-16.00

Суббота, воскресенье: выходной

Время перерыва на обед специалистов с понедельника по пятницу с 13:00 до 14:00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр государственных муниципальных услуг (функций) муниципального района «Город Киров и Кировский район») (<http://frgu.ru>)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески в муниципальном районе «Город Киров и Кировский район»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется «Кировской районной администрацией» в лице структурного подразделения отдела архитектуры и градостроительства (далее - ответственный отдел)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на установку средств размещения информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8 раздела 2](#) административного регламента заявителю Кировской районной администрацией направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Уставом](#) муниципального района «Город Киров и Кировский район»;
- [решением](#) Городской Думы городского поселения «Город Киров» от 28.07.2022 N 107 "Об утверждении Правил благоустройства территорий городского поселения «Город Киров»;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1. [Заявление](#) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

4. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, на котором планируется установка информационной вывески, земельный участок (для случая размещения информационной вывески на нестационарном торговом объекте, а также на помещение в пределах объектов капитального строительства, в случае если право на такие объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

5. Письменное согласие на установку информационной вывески от собственника (собственников) объекта капитального строительства в случае, если объект капитального строительства находится у заявителя в аренде или ему на каком-либо праве принадлежит помещение (помещения) в пределах объекта капитального строительства.

Письменное согласие на установку информационной вывески от собственника (собственников) объекта капитального строительства не требуется в случаях:

- размещения информационной вывески в витринной конструкции;

- размещения информационной вывески, содержащей сведения, предусмотренные [статьей 9](#) Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

6. Согласие владельца зарегистрированного товарного знака при размещении такого товарного знака на информационной вывеске иным лицом.

7. Дизайн-проект информационной конструкции либо дизайн-проект размещения всех информационных конструкций на одном здании, строении, сооружении и прилегающей территории (при наличии) (далее - дизайн проект).

Дизайн-проект, включающий текстовые и графические материалы, должен отвечать требованиям, установленным [разделом 13](#) Правил благоустройства территории городского поселения «Город Киров», утвержденных решением Городской Думы городского поселения «Город Киров» от 28.07.2022 №107.

Дизайн-проект представляется в 2 экземплярах. Листы дизайн-проекта информационной конструкции должны быть прошиты и пронумерованы в обоих экземплярах.

2.6.1.1. По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом ответственного отдела с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявки юридическим лицом), запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявки индивидуальным предпринимателем), запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, строение, на котором планируется установка информационной вывески, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области (для случая размещения информационной вывески на прилегающей территории в месте осуществления деятельности).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам

(сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) объекта капитального строительства на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте;

- несоответствие размещения информационной вывески, дизайн-проекта [разделу 13](#) Правил благоустройства территорий городского поселения «Город Киров», утвержденных решением Городской Думы городского поселения «Город Киров» от 28.07.2022 №107.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Кировской районной администрации - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению Кировской районной администрации, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета

и названием структурного подразделения Кировской районной администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Кировской районной администрации:
<https://kirovskaya-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников отдела архитектуры и градостроительства;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги и информации на официальном сайте Кировской районной администрации
<https://kirovskaya-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале госуслуг посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Кировскую районную администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале госуслуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Кировской районной администрации, в случае направления заявления посредством Портала государственных услуг Российской Федерации (далее - ЕПГУ).

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования запроса;
- в) приема и регистрации Кировской районной администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Кировской районной администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с **заявлением**, оформленным в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства Кировской районной администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, подписаны уполномоченными в соответствии с требованиями законодательства лицами; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных **пунктом 2.7** настоящего Административного регламента, муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства возвращает представленные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов в полном объеме муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов".

Результатом выполнения данной административной процедуры являются регистрация заявления и пакета документов или принятие мотивированного решения о возврате представленных документов заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему пакета документов на рассмотрение муниципальному служащему отдела архитектуры и градостроительства ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет состав документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предусмотренные [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента, по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю разрешения на установку средств размещения информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

ответов на межведомственные запросы.

По результатам рассмотрения специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется подготовка в адрес заявителя разрешения на установку средств размещения информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на установку средств размещения информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется сотрудником отдела архитектуры и градостроительства в адрес заявителя посредством Портала госуслуг, ФГУП "Почта России" либо может быть получен заявителем при личном обращении в Кировскую районную администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Порталом госуслуг автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Порталом госуслуг некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Кировскую районную администрацию посредством Портала госуслуг.

3.3.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Платформа государственных сервисов" запроса в электронной форме.

Кировская районная администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Кировская районная администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг, а в случае его поступления в нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала госуслуг, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктами 3.2.2 - 3.2.4 раздела 3](#) административного регламента.

3.3.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы Кировской районной администрации, направленного в личный кабинет Портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Кировскую районную администрацию.

3.4 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Кировскую районную администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Кировской районной администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела архитектуры и градостроительства Кировской районной администрации проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю результате услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок специалист отдела архитектуры и

градостроительства Кировской районной администрации подготавливает и направляет заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Кировской районной администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения «Город Киров» осуществляется заместителем Главы администрации по муниципальному хозяйству непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе выдачи разрешения.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом архитектуры и градостроительства Кировской районной администрации.

По результатам контроля заведующий отделом архитектуры и градостроительства дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования и предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Кировской районной администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Кировской районной администрации, должностного лица Кировской районной администрации либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Кировской районной администрации, должностного лица Кировской районной администрации либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район»

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район»;

ж) отказ Кировской районной администрации или должностного лица Кировской районной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район»;

самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Кировскую районную администрацию. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба подается заявителем в Кировскую районную администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Кировской районной администрации, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Кировской районной администрации, заместителя Главы Кировской районной администрации по муниципальному хозяйству, заведующего отделом архитектуры и градостроительства может быть подана также в Кировскую районную администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Кировской районной администрации рассматривается Главой Кировской районной администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Кировской районной администрации, Портала госуслуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Кировской районной администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Кировской районной администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Кировскую районную администрацию, подлежит рассмотрению Главой Кировской районной администрации, заместителем Главы Кировской районной администрации по муниципальному хозяйству в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Кировской районной администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Кировская районная администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Кировской районной администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров и Кировский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по установке информационной вывески,
согласованию дизайн-проекта размещения
вывески в муниципальном образовании
«Город Киров и Кировский район»

Главе Кировской районной администрации муниципального района «Город Киров и
Кировский район»

Заявление
об установке информационной вывески,
согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Данные о заявителе	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Данные о представителе заявителя	
Наименование/Ф.И.О.	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер объекта капитального строительства, в пределах которого планируется размещение информационной вывески	
Кадастровый номер помещения, в границах которого планируется размещение информационной вывески	

Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется размещение информационной вывески (для случая размещения информационной вывески на прилегающей территории в месте осуществления деятельности)	
Тип информационной конструкции (указать нужное)	настенный; витринный; консольный; подвесной; крышный; уникальный; отдельно стоящий; ценовое табло АЗС; вывеска для летнего кафе
Номер регистрации товарного знака	

Перечень представляемых документов и материалов (с указанием количества экземпляров и листов):

При размещении информационной конструкции будут обеспечены:

- требования технических регламентов и иных законодательных актов, в том числе в сфере пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- безопасность жизни и здоровья граждан;

- сохранность имущества физических и юридических лиц.

Способ получения уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (нужное указать):

в отдел архитектуры и градостроительства Кировской районной администрации;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подпись

Дата
