

1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО
2. МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении** **административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.9 решения Совета Гаврилово-Посадского городского поселения от 26.09.2017 №91«Об утверждении Правил благоустройства территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района», пунктом 1 статьи 7 главы 2 Устава Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района, в целях обеспечения эффективного использования информационного пространства на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, с учетом сохранения культурного наследия, своеобразия архитектурного облика исторического центра, равных возможностей для участников рынка товаров и услуг, постановлением Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района №452-п от 09.08.2019 «Об утверждении Положения о правилах размещения и дизайна информационных вывесок, наружной рекламы, оформлении торговых точек на территории Гаврилово-Посадского городского поселения», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района», согласно приложению.

2. Юридическим лицам всех форм собственности и индивидуальным предпринимателям, расположенным на территории Гаврилово-Посадского городского поселения, размещающим средства визуальной информации, привести исходную и разрешающую документацию в соответствие с настоящим административным регламентом в течение шести месяцев со дня вступления в силу данного постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«****Выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района» (далее — Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа местного самоуправления, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче согласования установки информационной конструкции на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

1.2. Под информационной конструкцией понимается средство распространения информации, не содержащее сведений рекламного характера либо содержащее сведения, доведение которых до потребителя является обязательным в соответствии с федеральными законами.

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Устав Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района, принятый Советом Гаврилово-Посадского городского поселения решение от 09.12.2005 №13;

- Решение Совета Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области от 26.09.2017 № 91«Об утверждении Правил благоустройства территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района»;

- Решение Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 17.12.2015 № 59 «О переименовании Управления землепользования, архитектуры и природных ресурсов администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области и утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области»;

- Постановление Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района №452-п от 09.08.2019 «Об утверждении Положения о правилах размещения и дизайна информационных вывесок, наружной рекламы, оформлении торговых точек на территории Гаврилово-Посадского городского поселения».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гаврилово-Посадского муниципального района в лице Управления градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района по адресу: 155000, Ивановская область, г.Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района».

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района» указаны в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления. Заявитель муниципальной услуги (далее - Заявитель) – физическое, юридическое лицо.

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача согласования установки информационной конструкции, либо обоснованный отказ в его выдаче, по форме согласно Приложению 2.

2.5. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Управление градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее – Управление).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней.

Решение в письменной форме о выдаче согласования или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче согласования на установку информационной конструкции и приема от него всех необходимых документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

* + 1. 1)данные о заявителе:

1.1. физическом лице (копия паспорта);

1.2. данные о государственной регистрации юридического лица;

1.3. данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) данные о расположении информационной конструкции с привязкой к месту установки в виде фотомонтажа, выполненного в цвете на листе А-4;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной собственности) на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества (право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция, должно быть подтверждено правоустанавливающими документами).

4) эскизный проект информационной конструкции.

За достоверность документов ответственность несет заявитель.

Форма заявления о выдаче согласования на установку информационной конструкции указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

2.8. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия указан в пп.1,3 п.2.7.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, либо не полное предоставление документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента.

- отсутствие содержания информации на эскизном проекте информационной конструкции;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского поселения;

- нарушение требований Постановления №452-п от 09.08.2019 «Об утверждении Положения о правилах размещения и дизайна информационных вывесок, наружной рекламы, оформлении торговых точек на территории Гаврилово-Посадского городского поселения»;

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

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.10.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления при наличии полного пакета документов.

2.12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

-непосредственно в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области по адресу: 155000, г.Гаврилов Посад, ул.Розы Люксембур, д.3. Часы приема: пн-пт с 9-00 до 16-00, обед: с 12-00 до 13-00.

- с использованием средств телефонной связи по номеру (8-49355) 2-10-30;

Адрес электронной почты: [203@adminet.ivanovo.ru;](203%40adminet.ivanovo.ru)

- посредством размещения на официальном сайте: [www.гаврилово-посадский.рф/](http://www.гаврилово-посадский.рф/).
 2.12.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте Гаврилово-Посадского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;

- полная версия Регламента с приложениями (размещена на официальном сайте Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов и организаций, осуществляющих согласование установки информационной конструкций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.5. Заявители, предоставившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

-о решении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основания отказа;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.12.7. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.12.8. Для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, а также сопровождение по территории объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами организации, предоставляющей услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

2.13.2. Иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной или других видов связи.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется Заявителю письмом.

2.14.3. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

2.15. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления

2.15.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- об органах и организациях, осуществляющих подготовку комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты – 8 (49355) 2-10-30, email: [203@adminet.ivanovo.ru.](203%40adminet.ivanovo.ru.)

2.16. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не осуществляется.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу;

- точность выполнения услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителя.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания в очереди при получении услуги;

-удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- удобное территориальное расположение Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация), предоставляющей услугу;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Администрации, предоставляющей услугу;

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера (далее -Разрешение) от Заявителя с прилагаемыми документами;

- получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов и дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку информационной конструкции (по необходимости);

- рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;

- выдача Разрешения или информационного письма об отказе в выдаче Разрешения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица), в соответствии с Законодательством РФ, в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района с заявлением о выдаче Разрешения по форме, согласно Приложению 1, с комплектом документов необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.7. настоящего Регламента.

3.2.1. Прием, регистрация и первичная обработка документов осуществляется в порядке общего делопроизводства в Администрации.

3.2.2. При личной подаче заявления о выдаче Разрешения, специалист Администрации проверяет наличие документов подтверждающих личность Заявителя (паспорт), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с Федеральный закон от 02.05.2006 №59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.2.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалистом Администрации проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4. Специалист Администрации в день поступления заявления о получении муниципальной услуги распечатывает, регистрирует сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);

- аннотацию к документу.

3.2.5. В день поступления и регистрации документов специалист Администрации все поступившие документы передает Главе Гаврилово-Посадского муниципального района района.

После рассмотрения Главой Гаврилово-Посадского муниципального района и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются начальнику Управления градостроительства и архитектуры Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Управление), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Начальник Управления в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги передает документы специалисту Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Управления проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию представленных документов.

3.3.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, отсутствия в заявлении сведений о Заявителе, несоответствия представленных документов перечню, указанному в п. 2.7. настоящего Регламента, Специалист Управления, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, в течении срока рассмотрения заявления, установленным в п. 3.5. В случаи не устранения замечаний в срок, Специалист Управления возвращает Заявителю представленные документы, вручает информационное письмо об отказе в получении Разрешения, также поясняет что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.3.3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.9. настоящего Административного регламента, Специалист Управления регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информации рекламного характера.

3.4. Получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов и дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку информационной конструкции.

3.4.1. Специалист Управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, согласно пп.1 и 3 п.2.7. настоящего Регламента, в срок не более 5 дней со дня подачи заявления.

3.5. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги (выдачи Разрешения или отказа) составляет 20 рабочих дней.

3.5.1. Специалист Управления рассматривает заявление, документы и согласования уполномоченных органов и организаций. В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.9. настоящего Административного регламента, то Специалист Управления готовит проект Разрешения и передает его в порядке делопроизводства Главе Гаврилово-Посадского муниципального района.

В ином случае готовится проект информационного письма об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.2. Глава Гаврилово-Посадского муниципального района подписывает Разрешение и передает его Специалисту Управления для выдачи Заявителю.

3.6. Выдача Разрешения или информационного письма об отказе в выдаче разрешения.

3.6.1. Заявитель получает Разрешение или информационное письмо об отказе в выдаче Разрешения в Управлении, расписывается в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информацию рекламного характера.

3.6.2. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных Разрешений.

3.6.3. Копию Разрешения или информационного письма об отказе в выдаче Разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

4.  **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащего жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется начальником Управления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства РФ.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

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 Администрацию. Жалоба может быть подана на имя Главы Гаврилово-Посадского муниципального района или начальника Управления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Гаврилово-Посадского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия Решения, 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. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется Законодательством РФ о судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

информационной конструкции, не содержащей

информации рекламного характера на территории

 Гаврилово-Посадского городского поселения

Гаврилово-Посадского муниципального района»

Главе Гаврилово-Посадского муниципального района

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

 (ФИО)

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

 (ФИО Заявителя, почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района

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

(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия)

обращается с просьбой рассмотреть возможность размещения информационной конструкции, не содержащей информацию рекламного характера, ввиде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип, вид конструкции, параметры поверхностей, количество поверхностей,

материал)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе:

- наименование ИП, адрес места проживания, электронная почта, телефон - для индивидуального предпринимателя;

- наименование юридического лица, адрес юридического лица, электронная почта, телефон - для юридического лица;

2) данные о расположении информационной конструкции с привязкой к месту установки в виде фотомонтажа, выполненного в цвете на листе А-4;

4) эскизный проект информационной конструкции;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной собственности) на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества (право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция, должно быть подтверждено правоустанавливающими документами).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

информационной конструкции, не содержащей

информации рекламного характера на территории

 Гаврилово-Посадского городского поселения

Гаврилово-Посадского муниципального района»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ, НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области предоставляет право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование владельца информационной конструкции) установить и эксплуатировать конструкцию, не содержащую информацию рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип конструкции** | **Вид конструкции**  |
| (отдельностоящая, на здании, сооружении) | (настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.) |
| **Параметры одной поверхности** | **Дополнительно**  |
|  Длина, м  |  |  (панно, электронное табло, лайтбокс и др.) |
| Высота, м  |  |
|  (материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.) |
| **Место установки конструкции** | **Содержание информации**  |
| Улица |  | (наименование, логотип, др.) |
| Дом |  |
| Дополнительно |  |

 Основание выдачи разрешения: Разрешение действительно при наличии дизайн-макета с печатью (прилагается).

 Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО:

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

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

информационной конструкции, не содержащей

информации рекламного характера на территории

 Гаврилово-Посадского городского поселения

Гаврилово-Посадского муниципального района»

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги

Выдача/отказ разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения

Гаврилово-Посадского муниципального района

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления выдаче разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера на территории Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального (п. 3.2.) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия (по необходимости), прохождение необходимых согласований(п. 3.3.) |

Принятие положительного решения Принятие отрицательного решения о выдаче Разрешения об отказе в выдаче Разрешения

Подготовка Разрешения Подготовка информационного

 письма об отказе в выдаче Разрешения

Вручение заявителю Разрешения либо информационного письма об отказе в выдаче Разрешения