

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «1» марта 2022 года № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее соответственно - Отдел архитектуры и градостроительства, Управление):

с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений - должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Управления.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

11. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия также участвуют:

Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального №210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) Заявителю решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески;

б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ срок принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Регламента решений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем уведомления Заявителя о принятии одного из указанных в пункте 12 настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, в Личный кабинет на Единый портал, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию города Горно-Алтайска в лице Управления заявление о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески, согласно приложению № 1к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), и следующих документов:

- а) дизайн-проект вывески (информационной конструкции);
- б) правоустанавливающие документы на объект размещения вывески (если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));
- в) согласие собственника объекта (законного владельца) на размещение вывески;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

16. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, направляются Заявителем (его представителем):

а) посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления (предложение) посредством личного обращения в Управление является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

б) по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления заявления (предложение) по почте заказным письмом на адрес Управления лежит на Заявителе;

в) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

г) в электронной форме с использованием Единого портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

б)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

в)выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя.

Запрос, получение документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Получение документов, указанных в настоящем пункте осуществляется Отделом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

11. Запрет требовать от Заявителя

18. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

20. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие у Заявителя прав на объект размещения вывески;

в) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

г) отсутствие у Заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

д) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется, за исключением организаций, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Сроки порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) в журнале регистрации документов.

В случае подачи запроса через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой Единого портала (далее - система). Система регистрирует заявление (запрос) автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания Администрации города Горно-Алтайска оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам:

ул. Чаптынова, 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске (при наличии заключенного соглашения).

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки

автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

27. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ (при наличии заключенного соглашения) в окнах приема или кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения), на портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата в электронной форме;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

29. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) точность исполнения муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

30. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

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

33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

34. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной

услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»), В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществлялась с использованием ЕСИА, для подписания заявления может быть использована простая электронная подпись.

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

35. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

37. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22.Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 28 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом 29 настоящего Административного регламента.

23. Проверка документов и регистрация заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в Управление и приложенных к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

40. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;
- в) обратиться через Единый портал.

41. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию запроса.

42. При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного

регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов в течение трех рабочих дней направляет его Заявителю по почте либо вручает лично, либо посредством Единого портала. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном приеме).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

43. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:

соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента поступления в Управление запроса.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

24. Получение документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

47. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единую портал и при наличии технической возможности, возможно

автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

48. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получение необходимых сведений (документов) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

25. Рассмотрение документов и сведений

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления запроса с пакетом документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

51. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит проверку на отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

52. Критерием принятия решения административной процедуры является:

а) отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов и сведений критериям принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры соответствие документов и сведений критериям принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, рассматривает пакет документов Заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 2 настоящего Административного регламента, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на пункт 13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в виде согласования дизайн-проекта размещения информационной вывески, в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

55. Критерием принятия решения о подготовке решения в виде согласования дизайн-проекта размещения информационной вывески, об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- а) подписанное решение в виде согласования дизайн-проекта размещения информационной вывески;
- б) подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента.

57. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

58. Принятое решение, не позднее, чем десять рабочих дней со дня представления необходимых документов направляется заявителю. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

60. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального № 210-ФЗ включает в себя:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

61. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в Управление посредством Единого портала.

62. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

63. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается посредством Платформы государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в уведомления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке

поступившего на ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- д) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

64. Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

65. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

66. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления на ПГС с присвоением автоматического номера регистрации уведомления.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

69. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) не позднее трех рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, по выбору Заявителя ему предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в запросе на Едином портале самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

70. С момента реализации технической возможности результат предоставления муниципальной услуги вносится в реестр решений о подготовке документации по планировке территории или реестр утвержденной документации по планировке территории в ПГС.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию в лице Управления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

72. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем

через два рабочих дня со дня получения от ответственного специалиста Управления исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

73. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

77. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа 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 регистрации обращения (жалобы).

32. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

78. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения

и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов

(должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

80. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подаются руководителю Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

82. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистом Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистом Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Управления, специалистами.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

84. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

85. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача результата муниципальной услуги.

39. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении (по телефону или лично); размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

40. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги представленного Заявителем (представителем Заявителя).

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

При поступлении запроса сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления запроса, комплектность, соответствие требованиям. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием

даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

88. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление через Единое окно № 1.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Управление через Единое окно № 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата поступления заявления в Управление.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, должностное лицо Управления отмечает в 2 экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ должностным лицом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Общий срок процедуры передачи принятой от Заявителя заявки из МФЦ в Управление через Единое окно № 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.

42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения), ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

90. Передача сформированного комплекта документов в Управление осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

91. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Управления принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет соответствие и комплектность документов описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

92. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Управления подготавливается уведомление об отказе в приеме документов и направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

93. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

94. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Управления.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

В Администрацию города Горно-Алтайска
в лице Муниципального учреждения
«Управление имущества, градостроительства
и земельных отношений города Горно-
Алтайска»

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии),

индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо -
наименование

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать установку информационной вывески и дизайн-проект размещения вывески на _____

(указывается наименование объекта капитального строительства, и его кадастровый номер)

расположенного по адресу: г. Горно-Алтайск, _____

(улица, дом, корпус, строение)

на земельном участке с кадастровым номером _____.

Срок на который требуется согласование: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

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

**Бланк МУ «Управление имущества, градостроительства
и земельных отношений города Горно-Алтайска»**

Ф.И.О.(последнее - при наличии)заявителя,
Полное наименование ЮЛ – заявителя
ИНН заявителя (ИП, ЮЛ)
ОГРНИП заявителя ИП, ОГРН заявителя ЮЛ
Адрес электронной почты (адрес регистрации), Телефон

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ № _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- Отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески;

- Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

- Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

(Указывается одно или несколько оснований для отказа)

Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

**Форма согласования установки информационной вывески и дизайн-проекта
размещения вывески**

СОГЛАСОВАНИЕ
дизайн-проекта размещения информационной вывески

« ___ » _____ 20 ___

№ _____

Получатель согласования: Ф.И.О(последнее - при наличии)заявителя,
полное наименование ЮЛ – заявителя, ИНН заявителя (ИП, ЮЛ), ОГРНИП заявителя
ИП, ОГРН заявителя ЮЛ

Тип вывески: информационная конструкция.

Адрес размещения: _____
(адрес объекта недвижимого имущества)

Дата начала действия согласования: _____
(дата начала разрешения)

Дата окончания действия согласования: _____
(дата окончания разрешения)

Дополнительная информация: _____

Должность уполномоченного лица
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

В Администрацию города Горно-Алтайска
 в лице Муниципального учреждения
 «Управление имущества, градостроительства
 и земельных отношений города Горно-
 Алтайска»

от _____
 фамилия, имя, отчество (последнее - при
 наличии),

индивидуальный предприниматель,
 юридическое лицо -
 наименование

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

Заявление
об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате
 предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

 _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
 «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю
 свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование,
 обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с
 использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством
 внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные
 формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись) (инициалы, фамилия)