



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«24» октября 2022 г.

№ 866

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

2. Комитету строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа (Югина Р.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по строительству и транспорту Писклова Д.М.

**Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу**



А.Ф. Горбатенко



Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «24» сентября 2022 г.
№ 866

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории Алексеевского городского округа (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе её оказания.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, являющимся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески.

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которым здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение вывески, принадлежат на праве собственности или ином вещном праве либо обязательственном праве (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом ИСОГД управления архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел ИСОГД), а также через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8 (47 234) 4-52-40);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления архитектуры, в отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений, при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела ИСОГД непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению ответственный сотрудник за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела ИСОГД и отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- справочные телефоны отдела ИСОГД и отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»
- ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела ИСОГД и отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания отдела ИСОГД и отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Алексеевского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе ИСОГД при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.11. В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 86, корп. Б, тел. 8(4722) 31-81-75, факс 8(4722) 26-72-24, Email: filial@31.kadastr.ru;

2) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 32, телефон/факс: 8(4722) 33-38-08, E-mail: ygoonk31@mail.ru, сайт: <http://okn31.ru>.

3) Обособленное подразделение Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области в г. Алексеевка, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Слободская, 33, тел. 8-800-222-22-22, телефон/факс: +7 (4722) 30-15-05

В соответствии с п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В соответствии с п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом ИСОГД.

В соответствии с п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В соответствии с п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя 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.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- Отделом по управлению муниципальным имуществом комитета по земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- отказ в предоставлении услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с п.3.5. настоящего регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел ИСОГД.

Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги требуются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему регламенту;
- 2) для физического лица: копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);
- 4) дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение №4 к регламенту), утвержденный всеми собственниками или иными правообладателями здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка в случае размещения вывески в виде отдельно стоящей конструкции;
- 5) сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках);

2.6.2. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами может быть:

- направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в любое отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не зависимо от места регистрации или места пребывания заявителя;
- направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел ИСОГД.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, адрес электронной почты (для юридических лиц);
- форму предоставления результата, способ его доставки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на:

- занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску;

- весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров и подобных объектов общественного назначения;

- земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску в виде отдельно стоящей конструкции;

- автозаправочные станции в случае размещения ценовых табло автозаправочных станций за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями.

Документы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (копии учредительных документов, копия устава, документ, подтверждающий право подписи заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) запрашиваются отделом архитектуры в обособленном подразделении Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области в г. Алексеевка, в распоряжении, которого находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Специалисты отдела ИСОГД не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам 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» государственных и муниципальных услуг, 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 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- 3) 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 администрации Алексеевского городского округа, служащего, работника многофункционального центра, 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 администрации Алексеевского городского округа, руководителя многофункционального центра 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие статуса заявителя пункту 1.2. Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах и материалах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- заполнение заявления и прилагаемых к заявлению документов и материалов карандашом;

- подача заявления в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. Административного регламента;

- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

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

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

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по письменному требованию заявителя. Отказ в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в Личный кабинет заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом отдела ИСОГД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ, РПГУ.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится отдел ИСОГД, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования отдела ИСОГД, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположен отдел ИСОГД, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела ИСОГД в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе здания, в котором расположен отдел ИСОГД;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела ИСОГД, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится отдел ИСОГД, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной подписи.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе

отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.18. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.18.2. Документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.18.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.4. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.18.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично в отдел ИСОГД, отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных электронной подписью, через Единый или Региональный портал.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел ИСОГД в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.2.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел ИСОГД, в отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация Алексеевского городского округа обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ/РПГУ удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ/РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой администрации Алексеевского городского округа, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.3.3.3. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела ИСОГД и специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.3.3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.5. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

В случае несоблюдения формы подачи заявления требованиям п. 2.6.2 и п. 2.6.3 Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел ИСОГД.

3.3.3.6. При поступлении документов из отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел ИСОГД.

Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Алексеевского городского округа по почте.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Алексеевского городского округа, ответственный за прием документов.

3.3.4.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной

услугой считается дата получения документов специалистом администрации Алексеевского городского округа, ответственным за прием документов.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления в администрацию Алексеевского городского округа обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел ИСОГД.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: соблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.6.2 и п. 2.6.3 и наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Подготовка результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента или поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность подготовки результата данной муниципальной услуги (далее - специалист)

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку результата оказания муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем результат оказания муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, специалист ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;
- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.3.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», специалист отдела ИСОГД в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.3.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через иное отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в качестве места получения результата предоставления

муниципальной услуги выбрано такое отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отдела ИСОГД в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» для передачи результата в указанное отделение. Специалист отделения ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача результата регистрируется в журнале регистрации.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат оказания муниципальной услуги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе ИСОГД - 10 (десять) лет.

3.6.6. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», отдел ИСОГД.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Заявителю должна быть обеспечена возможность оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности

предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра,

в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

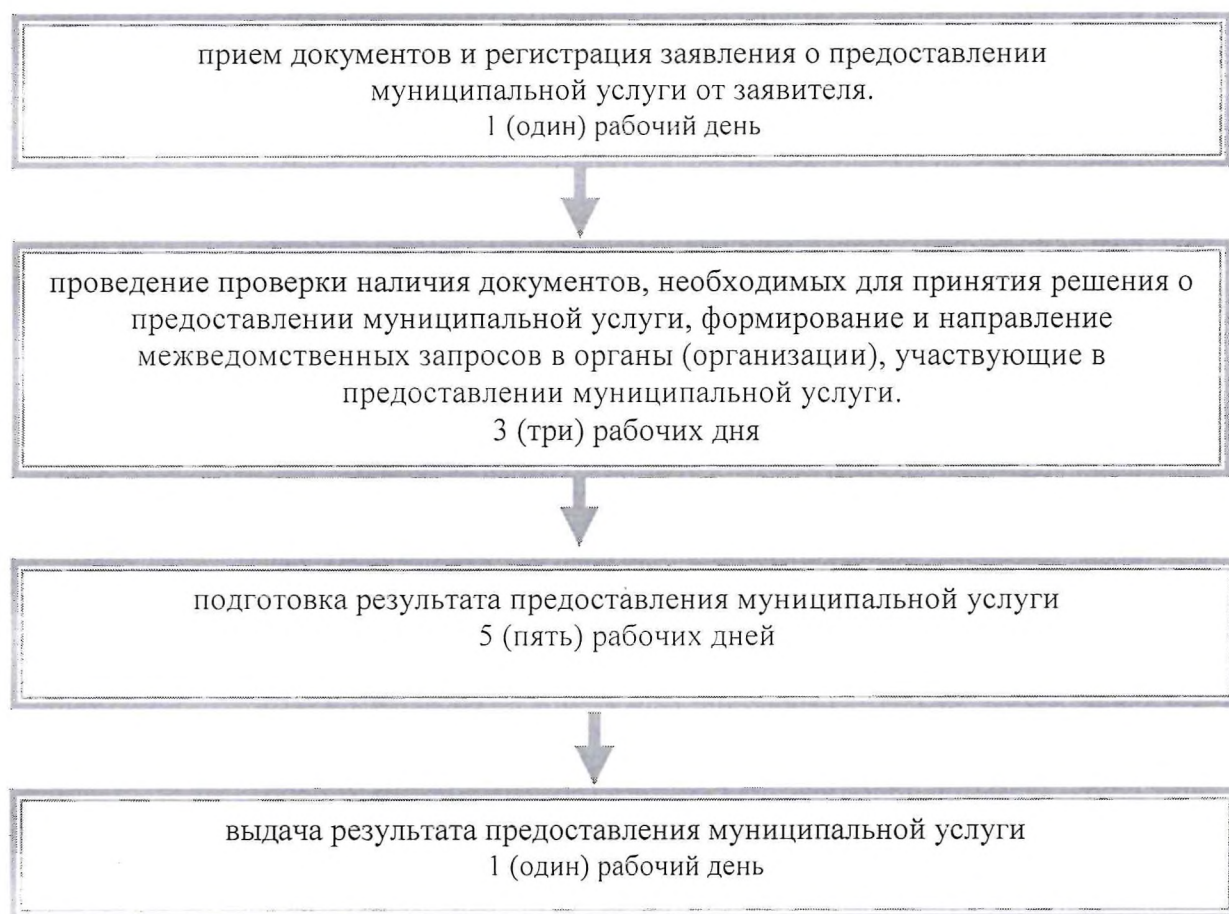
Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов
администрации Алексеевского городского округа, управления архитектуры,
отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
1.	Заместитель главы администрации Алексеевского городского округа по строительству и транспорту	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, пл.Победы, 73	+7(47 234) 3-40-76	пн. – пт. с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 Прием граждан: 1,3 вторник месяца	https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru	aalekseevka@al.belregion.ru
2.	Начальник управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, главный архитектор	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, ул.Победы, 67	+7(47 234) 3-50-72	пн. – пт. с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru	aa3131@yandex.ru

	Алексеевского городского округа					
3.	Отдел ИСОГД управления архитектуры администрации Алексеевского городского округа	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, ул.Победы, 67	+7(47 234) 4-52-40	пн. – пт. с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru	aa3131@yandex.ru
4.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, ул.Победы, 67	+7 (4722) 42-42-42, +7 (47234) 6-84-71	пн, ср, чт, пт с 8.00 до 18.00 вт с 8.00 до 20.00 сб с 9.00 до 14.00 вс - выходной	https://www.mfc31.ru	alekseevka@mfc31.ru

Приложение № 2**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»****Блок-схема при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию информационной конструкции**

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

«ФОРМА»

В отдел ИСОГД управления
архитектуры администрации
Алексеевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____
№ _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	

Документы	

МП
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»**

«ФОРМА»

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной конструкции**

на _____
(земельном участке, объекте капитального строительства)

по адресу: _____

Собственник объекта недвижимости: _____

Заказчик: _____

Разработчик: _____

**1. Вид территории, здания (строения, сооружения),
где предполагается разместить информационную конструкцию:**

1.1.

Ситуационная схема размещения объекта недвижимости, на котором
устанавливается информационная конструкция

1.2.

Фото места размещения информационной конструкции в настоящее время
без информационной конструкции

Примечание:

1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением разрешения;

2. Фото предполагаемого места размещения информационной конструкции должны быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А5 с отображением:

— для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады, крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;

— для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих в месту установки информационной конструкции;

3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения информационной конструкции с учетом иных конструкций, размещенных на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не содержать объектов, препятствующих восприятию места установки информационных конструкций, в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

2. Визуализация места установки информационной конструкции

Вид объекта с визуализацией информационной конструкции

Примечание:

1. Визуализация должна быть выполнена с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

2. На визуализации не должны присутствовать незаконно размещенные информационные конструкции;

3. В случае размещения информационной конструкции в виде отдельно стоящей конструкции визуализация должна обеспечивать полную демонстрацию предполагаемого места установки и давать представление о взаимном расположении размещаемой конструкции относительно здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка и относительно других отдельно стоящих рекламных и информационных конструкций;

4. Иные материалы и чертежи в случае необходимости и по желанию заявителя.

3. Описание информационной конструкции

Описание информационной конструкции должно содержать:

- 1) описание типа и вида;
- 2) сведения о материале, из которого изготавливается информационная конструкция;

- 3) описание способа подсветки информационной конструкции;
- 4) изображение фронтального вида конструкции без привязки к месту, на котором планируется её размещение.

4. Отметки о согласовании

На дизайн-проекте оформляются согласования:

— собственника(ов) или иных правообладателей здания, помещения, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение информационной конструкции; земельного участка – в случае размещения вывески в виде отдельно стоящей конструкции;

— управления государственной охраны объектов культурного наследия в случае размещения информационных конструкций на объектах недвижимости, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке дизайн-проекта. Листы оформляются подписями указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя (при наличии), подготовивших проект.

Приложение № 5

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»**

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ ОТ _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 6

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»**

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____

от _____

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

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)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 7

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»**

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

№ _____

от _____

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

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)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 8

**к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»**

«ФОРМА»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____ в том, что от него(нее) _____
(дата)

получены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)