

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2022

с. Байбек

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с внесенными изменениями Федеральным законом от 19.07.2018 года №204-ФЗ в статьи 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Байбекский сельсовет»
от 15.07.2022 №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovet/>, (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имуществом с правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - администрация).

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416156, Астраханская область, Красноярский район, село Байбек, улица Советская, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovnet/>.

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovnet@yandex.ru.

Справочные телефоны администрации:

8 (85146) 97-2-92– телефон/факс приёмной администрации;

8 (85146) 97-2-92– специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovet/>;

- посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала (при технической возможности).

1.3.5. На информационных стендах в здании администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 4);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При личном обращении консультации проводятся специалистами администрации либо МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты администрации 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения

вывески (далее - разрешение);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 24 календарных дня.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пять календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации»;

Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений».

Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

Устав муниципального образования «Байбекский сельсовет»;

Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.2. Документы, содержащие данные сведения о заявителе:

для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2.6.3. Эскизный проект, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирным жилым домам, оформленный согласно приложению 2, в следующем составе:

- графические материалы, включающие:

фотоврисовка предполагаемой конструкции на объекте размещения (общий вид, со всеми существующими информационными конструкциями);

фотоврисовка предполагаемой конструкции на объекте размещения (крупный вид, без посторонних конструкций);

эскиз информационного поля информационной конструкции с указанием размеров;

- пояснительная записка, содержащая сведения об адресе объекта, сведения о типах информационных конструкций, параметрах места их размещения (длина, ширина, высота), сведения о способах освещения конструкций, сведения о цветовом решении вывесок, манере исполнения, в том числе используемые материалы, и иные технические параметры информационных конструкций;

- карта-схема размещения предполагаемой информационной конструкции.

2.6.4. Дизайн-проект, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий,

строений, сооружений, оформленный согласно приложению 3, в следующем составе:

графические материалы, включающие:

- фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.) с указанием предполагаемых мест размещения информационных и рекламных конструкций;

- привязка настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

- эскизы рекламных и информационных конструкций с их параметрами (длина, ширина, высота) и типа конструкций, параметры места их размещения;

- фотомонтаж (графическая врисовка информационных и рекламных конструкций в местах их предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров). Выполняется в виде компьютерной врисовки информационных и рекламных конструкций на фотографии с соблюдением пропорций размещаемых объектов.

- пояснительная записка, содержащая сведения об адресе объекта, сведения о типах информационных и рекламных конструкции, параметрах места их размещения (длина, ширина, высота), сведения о способах освещения конструкций, сведения о цветовом решении вывесок, манере исполнения, в том числе используемые материалы, параметры информационных и рекламных конструкций.

2.6.5. письменное согласование собственника или иного законного владельца имущества эскизного проекта, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирным жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью.

2.6.6. в случае установки информационной конструкции (вывески) на крыше здания, строения, сооружения:

- заключение о несущих способностях крыши здания, строения, сооружения, оформленное уполномоченной проектной организацией;

- проект информационной конструкции и заключение экспертной организации о его соответствии требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

- проект электроустановки конструкции и заключение экспертной организации о его соответствии требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для информационных конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

2.6.7. 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);

2.6.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписка из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах.

2.7.2. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.7.1. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.7.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.7.1. административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. 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 местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.9.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

2.11.1.1. отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески;

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

2.11.1.3. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.11.1.4. несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

2.11.1.5. отсутствие письменного согласования собственника или иного законного владельца имущества эскизного проекта, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирным жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью;

2.11.1.6. отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.

2.12. 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.

2.12.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны

соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.16.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.4.6. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.4.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

2.17.1.2. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.17.1.3. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган местного самоуправления, через Единый портал или МФЦ);

2.17.1.4. своевременность оказания муниципальной услуги;

2.17.1.5. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.17.1.6. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.1.7. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.8. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.18.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.18.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6, 2.9 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. Оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме при наличии технической возможности через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами и в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административной

процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и даты, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.7.1. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более семи календарных дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. на основании полученных документов и информации готовит

проект разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески, либо готовит мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента;

3.4.3.5. передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является согласование руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу эскизного проекта установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует согласование эскизного проекта установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески, либо отказ в согласовании эскизного проекта установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески;

3.5.3.2. направляет (выдает) Заявителю (представителю Заявителя) согласование эскизного проекта установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески, либо отказ в согласовании эскизного проекта установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____ (ФИО заявителя)

_____ Юридический адрес:

_____ Почтовый адрес:

_____ Телефон:

_____ Электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект размещения вывески на объекте _____ с кадастровым номером _____, расположенном по адресу:

_____ в соответствии с представленным проектом.

Тип и характеристики информационной вывески:

настенная конструкция	
декоративное панно	
консольная конструкция	
крышная конструкция	
витринная конструкция	
настенная вывеска	
стела	
щитовая конструкция	
флаговая конструкция	
специализированная конструкция	
иное	

Размер информационного поля:	
высота (см.)	
ширина (см.)	
площадь (см.)	
Размер каркаса информационного поля:	
высота (см.)	
ширина (см.)	
площадь (см.)	
материал	
иное	

Наименование изготовителя информационной вывески: _____
E-mail: _____ Телефон: _____

Собственник или иной правообладатель недвижимого имущества – места установки информационной вывески _____

Реквизиты правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества – места установки информационной вывески: _____

С требованиями к установке и эксплуатации информационной вывески ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Эскизный-проект

(лист 1)

Владелец информационной конструкции _____

Адрес размещения информационной
конструкции _____

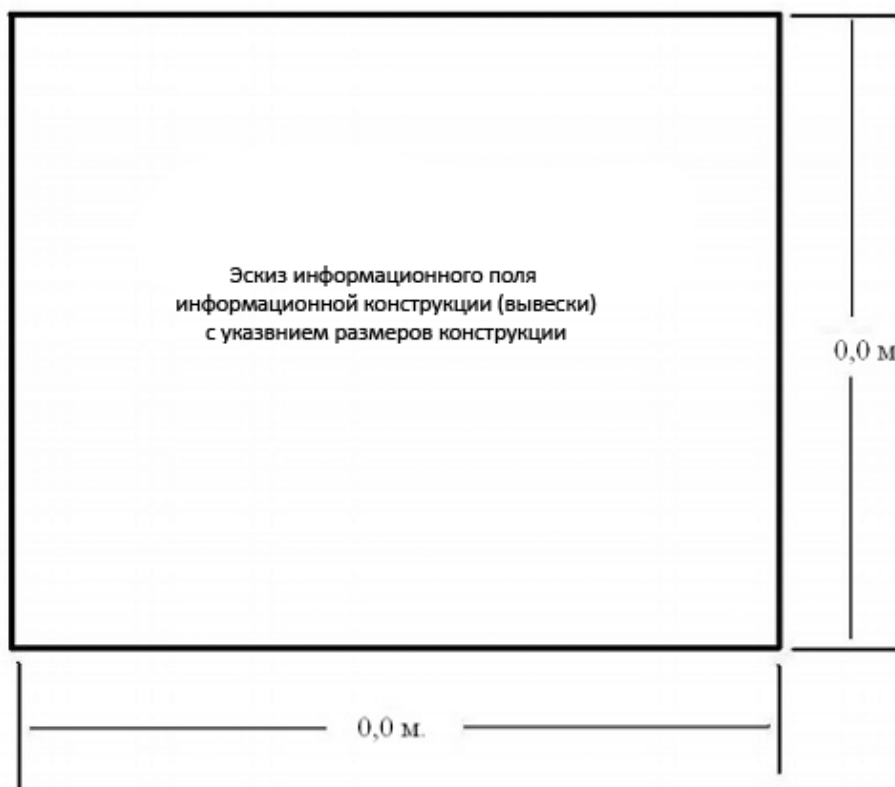


Эскизный-проект

(лист 2)

Владелец информационной конструкции _____

Адрес размещения информационной
конструкции _____



Дизайн-проект

(лист 1)

Владелец информационной конструкции _____

Адрес размещения информационной
конструкции _____

Фотоврисовка предполагаемой конструкции на объекте (общий вид, со всеми
существующими рекламными/информационными конструкциями)

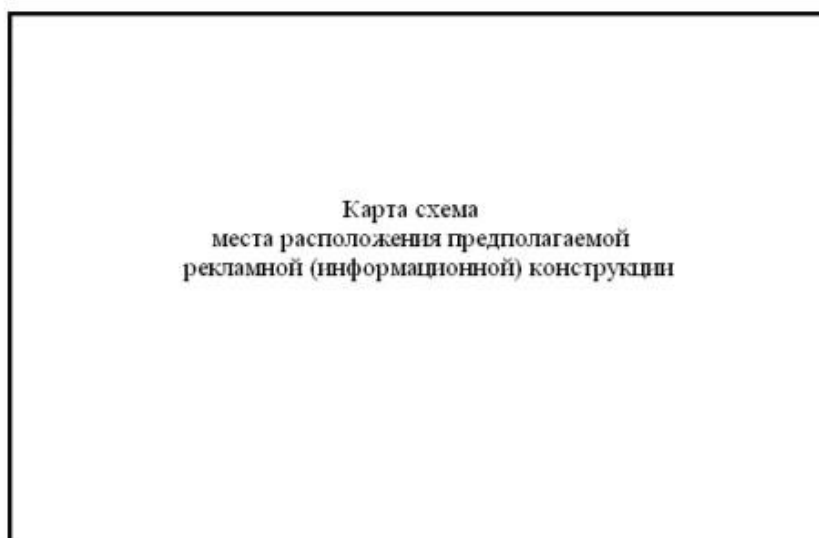
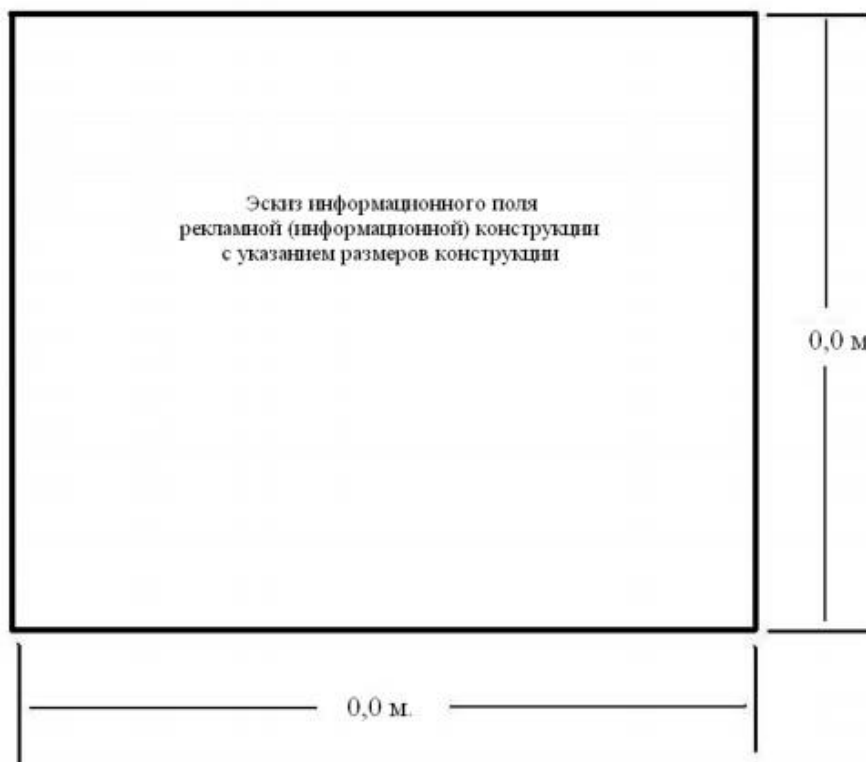


Дизайн-проект

(лист 2)

Владелец информационной конструкции _____

Адрес размещения информационной конструкции _____



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
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

№ _____ от _____

Получатель согласования:

Тип
вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала действия согласования: _____

Дата окончания действия согласования: _____

Дополнительная информация: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)