



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

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

В соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.):

- обеспечить предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» в электронном виде;

- разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на стенде, расположенном в здании

администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль возложить:

- в части исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» и пункта 2 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пунктов 3, 4 настоящего постановления на заместителя мэра города по экономическим вопросам Звонкову Н.Г.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) или

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – официальный сайт);

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

4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.ru>) (далее - Федеральный реестр).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- по телефону отдела архитектуры или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в отделе архитектуры при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.7. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения МФЦ, о структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых

для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

1.8. По письменному обращению должностные лица отдела архитектуры подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 1.7 административного регламента, и в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.9. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.8, 2.11, 2.14, 2.23, 2.27, 5.1 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы отдела архитектуры, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.10. В месте ожидания заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. 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 Едином портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии;

- Федеральной налоговой службой.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

2.5. Отдел архитектуры направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.4 административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры, МФЦ осуществляется в день

обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

3) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

4) дизайн-проект;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

При направлении заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале 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 Едином портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отдел архитектуры, МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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 квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, если выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Единый портал.

2.10. Запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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;

- наличие ошибок в заявлении 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) специалиста отдела архитектуры, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.11. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности из единой информационной системы нотариата.

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти Иркутской области или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или отдел архитектуры.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ или отдел архитектуры.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.21. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. 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 конструкций на территории города Черемхово, утвержденных постановлением администрации города Черемхово от 26 января 2018 года № 49.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.30. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.31. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.32. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.33. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.34. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождения и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.38. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

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

2.39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.40. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.41. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению,

представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом архитектуры заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела архитектуры либо действия (бездействие) должностных лиц администрации города Черемхово, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел архитектуры посредством Единого портала.

3.4. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о

регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела архитектуры, ответственного за прием и регистрацию заявления, в муниципальной информационной системе, используемой отделом архитектуры для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист отдела архитектуры:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела архитектуры, должностного лица администрации города Черемхово либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

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

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги,

основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.5 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры.

Контроль за деятельностью отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром города Черемхово.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в отдел архитектуры заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в отдел архитектуры заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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 государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица администрации города Черемхово 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.

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

5.1. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином 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).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

7) отказ начальника отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

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 № 210-ФЗ.

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

в электронной форме:

- мэру города Черемхово либо первому заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово на решение и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры;

- руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-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.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

в) направление уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

г) выдачу результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей МФЦ

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю назначить другое время для консультирования либо изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа.

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги МФЦ

6.3. При наличии в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, отдел архитектуры передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией города Черемхово и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ПГС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)
« _____ » _____ 20 _____ г.

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

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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	

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

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, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления об установке
информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения
вывески и представленных документов

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов на основании п. 2.14
административного регламента «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному
постановлением администрации города Черемхово от _____
№ _____, в связи с:

(указывается основание отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в
судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления об установке
информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения
вывески и представленных документов

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на
основании п. 2.23 административного регламента «Установка
информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением администрации города Черемхово
от _____ № _____, в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в
судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
уведомлении о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески и решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги*

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в результате предоставления муниципальной услуги

1	Получатель согласования	
2	Тип вывески	
3	Адрес размещения	
4	Дата начала размещения	
5	Дата окончания размещения	

Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги,
содержащим опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший результат предоставления муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

*Нужное подчеркнуть

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в выдаче дубликата
уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-
проекта размещения вывески и решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги* (далее – результат предоставления муниципальной
услуги)

от _____ № _____

(наименование уполномоченного на выдачу уведомления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата
предоставления муниципальной услуги от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги
пункт 3.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от _____ № _____

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры	Прием и проверка заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 адми-	До 1 рабочего дня	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ПГС		Регистрация документов в ПГС (присвоение номера и даты)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	нистративного регламента					
	Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ЛГС	Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.14 административного регламента	Уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником отдела архитектуры
	Регистрация заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры /ЛГС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных заявления и документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ЛГС//СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы, предусмотренные пун-

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов	ктом 2.11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющими документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных заявлений и документов	Проверка соответствия заявления, документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 админис-	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	ципальной услуги				тративного регламента	
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня со дня внесения результатов осмотра в проект результата предоставления муниципальной услуги	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалификационной подписью мэра города Черемхово
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
Формирование результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента в форме электронного документа в	Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ПГС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД
	Направление в МФЦ результата муниципальной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии меж-	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры/ПГС/МФЦ	Указание заявителем в запросе способа	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
ПГС	услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово	ду у администрацией города Черемхово и МФЦ			выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист отдела архитектуры	ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал

Примечание:

- ПГС – платформа государственных сервисов;
- СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

Управляющий делами администрации – заместитель мэра города

Г.А. Попова