



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023г.

№ 1564-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса, на основании письма Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 9 июля 2022 года № 32686-КМ/14 «О типовом административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления <http://www.osinniki.org> в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову, контроль за исполнением технической документации возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа К.С. Алябьеву.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

О.В. Ефиманова

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

К.С. Алябьева

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги на территории Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе 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);

- на официальном сайте уполномоченного органа <https://www.osinniki.org/> в сети Интернет.

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

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

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Осинниковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства.

3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченный орган - многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу 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.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- решение о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок;
- отказ в предоставлении услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 5.1. административного регламента.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок по форме, утвержденной приложением № 7 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости ее согласования);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия организации (в случае обращения юридического лица);

6) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

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

8) решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта (проектной документации архитектурного решения фасада), на котором планируется разместить информационную вывеску;

9) согласие собственника балкона (в случае размещения информационной вывески на балконе или его части);

10) в случае размещения нескольких информационных конструкций на фасаде одного здания, строения, сооружения - архитектурно-художественная концепция размещения вывесок;

Образец и требования к архитектурно-художественной концепции размещения вывесок представлены в приложениях № 8, № 9 к административному регламенту.

11) дизайн-проект в двух экземплярах.

Образец и требования к дизайн-проекту размещения вывески представлены в приложениях № 5, № 6 к административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

8.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя 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.

8.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 8.1. административного регламента направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9. 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 государственных или муниципальных услуг

9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

9.1.1. 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.

9.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации Осинниковского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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).

9.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основания 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) отсутствие согласованного архитектурного решения фасада, на котором планируется размещение информационной вывески;

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

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

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. 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

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

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется 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.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно 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 территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, 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 (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

18.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

18.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

18.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

18.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

18.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

18.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 настоящего административного регламента.

19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

1.1.1. проверка документов и регистрация заявления

1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

1.1.1.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.8.1. административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, электронной базе данных по учету документов, проверку заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги и направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Критерий принятий решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.8.1. административного регламента.

1.1.1.3. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги).

1.1.1.4. Место выполнения административного действия – уполномоченный орган.

1.1.1.5. Результат административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);
- назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;
- направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо;
- отказ в приеме заявления к рассмотрению.

1.1.2. получение сведений посредством СМЭВ

1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов.

1.1.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день регистрации заявления и документов осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.8.1. административного регламента.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результат административного действия: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 8.1. административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

2) в течение 5-ти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документы или сведения (если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Кемеровской области-Кузбасса) получает ответы на межведомственные запросы и формирует полный комплект документов.

Результат административного действия: получение документов (сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

1.1.3. рассмотрение документов и сведений

1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов.

1.1.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5-ти рабочих дней осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.11.2. административного регламента.

Результат административного действия: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к административному регламенту.

1.1.4. принятие решения

1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к административному регламенту.

1.1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо в течение 1-го рабочего дня (включает в общий срок предоставления услуги):

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) формирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административного действия: результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного лица.

1.1.5. выдача результата

1.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п.5.1. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

1.1.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается): регистрирует результаты предоставления муниципальной услуги;

Результат административного действия: внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

2) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, направляет в многофункциональный центр результат муниципальной услуги, указанный в п. 5.1. административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Результат административного действия:

- выдача результатам муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;

- внесение сведений в ГИС о выдаче результатам муниципальной услуги.

3) в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

Результат административного действия: результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ.

1.1.6. внесение результатам муниципальной услуги в реестр решений

1.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п.5.1. административного регламента в форме электронного документа в ГИС.

1.1.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 5.1.1 административного регламента, в реестр решений.

Результат административного действия: результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 5.1 административного регламента внесет в реестр.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом 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) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 8.1 настоящего 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

2.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 2.1. настоящего административного регламента.

2.2.4. 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.

2.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

2.3. 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».

2.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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».*

*В случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 5.1. настоящего административного регламента.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. 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 Осинниковского городского округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Осинниковского городского округа.

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.

2. 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

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

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса, администрации Осинниковского городского округа;

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

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса, администрации Осинниковского городского округа 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. 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.

4.2.2 Должностные лица уполномоченного органа 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, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

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

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

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

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

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

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

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

- постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных служащих);

- 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

1.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1.1.1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра 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 государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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 многофункционального центра 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 заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Заместитель Главы городского округа
-руководитель аппарата

Скрябина Л.А.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

ФОРМА

Заявление на установку информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата

№

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

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 (да/нет)	
Чье имущество используется для размещения вывески	
На вывеске указан товарный знак (да/нет)	

Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	

Результат предоставления 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

Дата подачи заявления:

" ____ " _____ 20__ г.

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

 (ФИО должностного лица, принявшего заявление),

 (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

Администрация Осинниковского городского округа

отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

Кому: _____

(наименование органа, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес электронной почты (указывается по желанию заявителя))

Решение о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

Отдел архитектуры и градостроительств администрации Осинниковского городского округа согласовывает установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасаде здания, расположенного по адресу:

На основании дизайн-проекта № _____

Выдано на срок 1 год до «__» _____ г.

Пролонгация до «__» _____ г.

Пролонгация до «__» _____ г.

Пролонгация до «__» _____ г.

Установка и содержание вывески должны осуществляться в строгом соответствии с согласованным дизайн-проектом.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

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

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

ВИД ВЫВЕСКИ, РАЗМЕРЫ:

АДРЕС РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

ИНН _____
 ОГРН _____
 Контакт: _____

Юридический адрес: _____
 Фактический адрес: _____

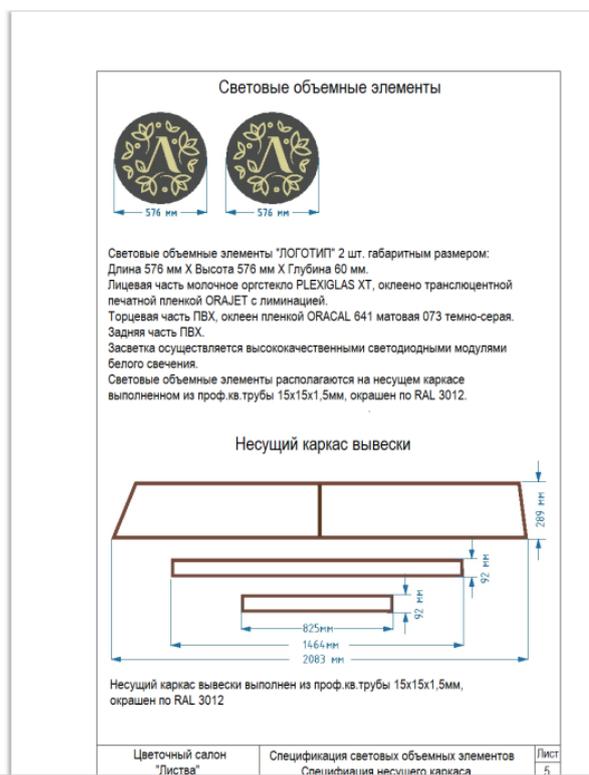
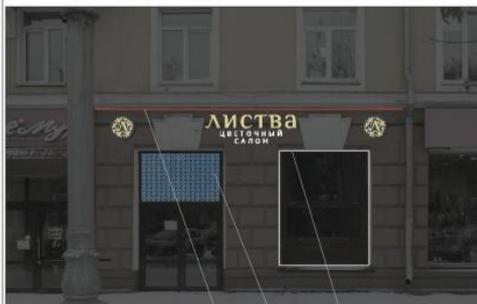


Схема крепления вывески к фасаду здания

А. 1

Схема крепления вывески к фасаду здания

Ночной вид. Архитектурная подсветка.
Праздничная иллюминация.



1 2 3

Ведомость осветительных приборов

Поз.	Наименование
1	Светодиодная лента SMD 5050 LED IMPRESS 220 В, IP67. Цвет красный
2	Светодиодная лента Rich LED 220 В, IP67. Цвет синий
3	Светодиодная лента SMD 5050 LED IMPRESS 220В, IP67. Цвет белый

Цветочный салон
"Листва"

Ночной вид. Праздничная иллюминация.
Архитектурная подсветка.

Лист
8

Режим работы освещения праздничной подсветки

Праздничное оформление на территории города _____
обеспечивается к следующим событиям:

- 1.1 Праздничные дни:
- Новый год (1 января);
 - День защитника Отечества (23 февраля);
 - Международный женский день (8 марта);
 - День Победы (9 мая);
 - День России (12 июня);
 - День города;
 - День шахтера (последнее воскресенье августа).

- 1.2 Памятные дни, дни проведения мероприятий,
связанные со знаменательными событиями.

Цветочный салон
"Листва"

Режим работы праздничной подсветки

Лист
9

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Требования к дизайн-проекту размещения вывески

1. Дизайн-проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.

1.1. Текстовые материалы включают:

- сведения об адресе объекта;
- сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;
- сведения о способе подсветки вывески;
- параметры вывески.

1.2. Графические материалы дизайн-проекта при размещении вывески на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектах включают:

- ортогональную проекцию фасада объекта, на которой предполагается размещение вывески, с указанием места размещения, параметров (длина, ширина, высота) и вида вывески;

- эскиз вывески;

- цветовое решение вывески;

- конструктивное решение схемы узлов крепления вывески;

- вид архитектурного освещения фасадов;

- фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующей ситуации). Выполняется на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения;

- цветные фотографии предполагаемого места размещения вывески, выполненные не более, чем за 30 дней до обращения в орган местного самоуправления, в количестве не менее 3 цветных фотографий (в формате 10x15 или 13x18). Фотографии объекта должны быть выполнены с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески), захватывающие место размещения вывески и иные вывески, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения.

1.3. Дополнительные требования к дизайн-проекту размещения вывески, предоставляемому в электронной форме (далее — электронный документ):

- формирование электронного документа должно осуществляться с использованием единого файлового формата PDF, JPG, JPEG;

- электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ;

- состав материалов сформированного электронного документа, и форма их предоставления должны быть такими, чтобы при их распечатке было обеспечено изготовление полной бумажной версии документа - без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя;

- в сохраненном электронном образе должен отсутствовать эффект деформации изображения;

- количество образов должно соответствовать количеству листов в исходном документе.

Не допускается наличие на электронных образах черных полей по краям изображения, полос, пятен, размытость изображения, влияющих на читабельность и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа.

1.4. Согласование дизайн-проекта размещения вывески на внешних поверхностях здания, строения, сооружения осуществляется с учетом ранее утвержденных дизайн-проектов размещения вывесок на данном объекте.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Администрация Осинниковского городского округа

отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа

от: _____

*(наименование органа, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты (указывается по желанию заявителя))*

Заявление о согласовании архитектурно-художественной
концепции размещения вывесок

В соответствии с Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ», прошу согласовать архитектурно-художественную концепцию размещения вывесок на фасаде здания

расположенного по адресу:

к заявлению прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат предоставления 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата подачи заявления:

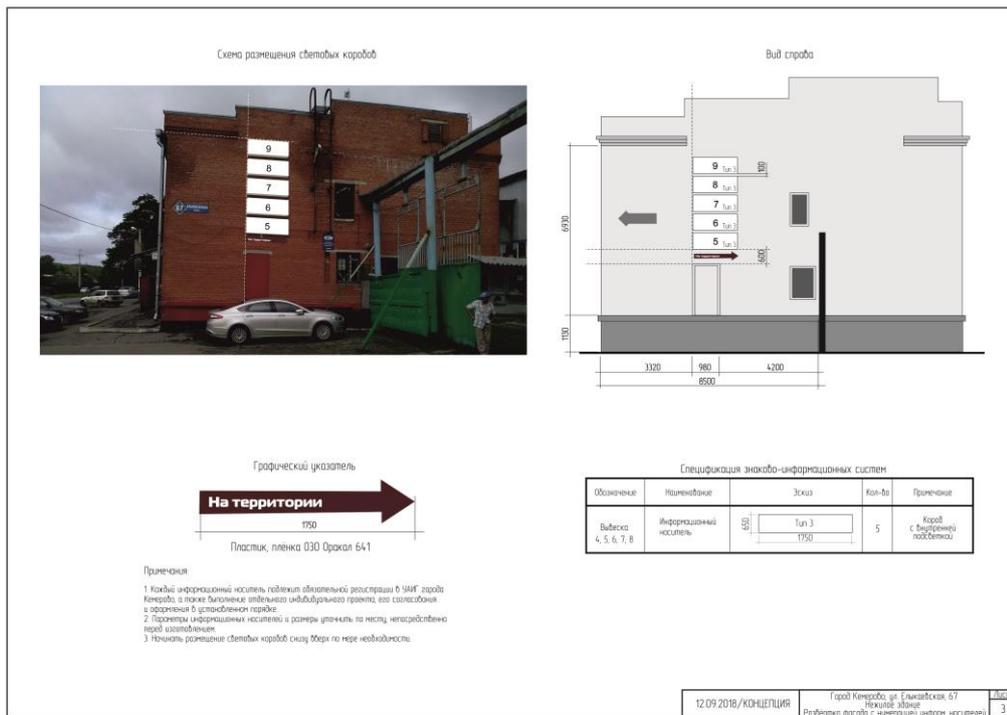
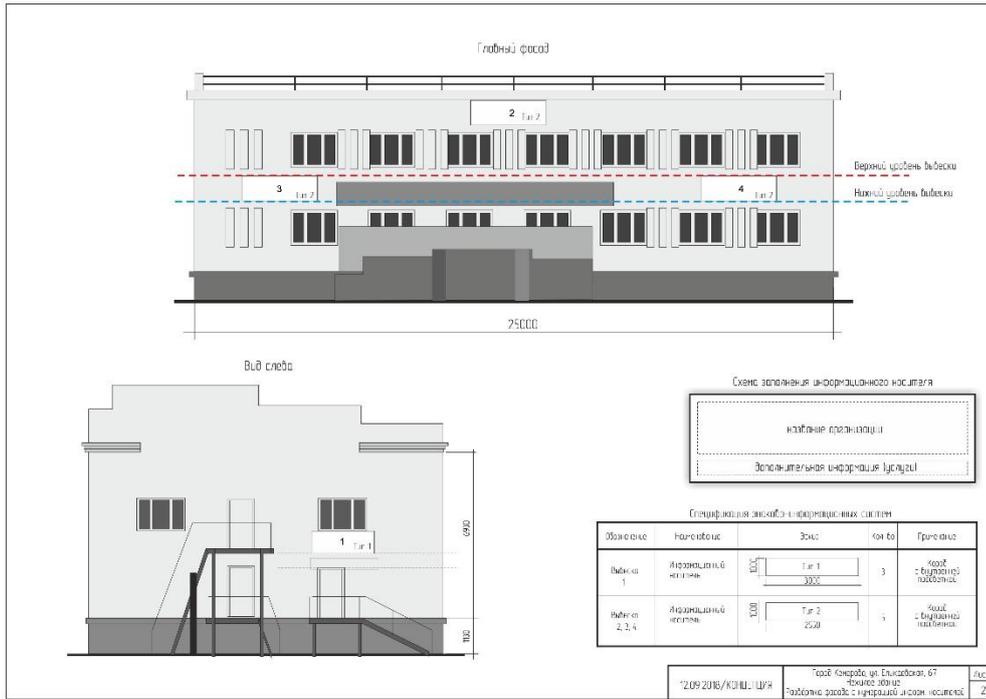
" ___ " _____ 20__ г.

Документы представлены на приеме " ___ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(ФИО должностного лица, принявшего заявление),

(подпись)



Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Требования к архитектурно-художественной концепции размещения вывесок

1. Архитектурно-художественная концепция размещения вывесок разрабатывается индивидуально на конкретный объект вне зависимости от типа здания, строения, сооружения;

2. Основные цели и задачи разработки архитектурно-художественной концепции размещения вывесок:

- упорядочение размещения вывесок на фасадах зданий, строений, сооружений;
- разработка внешнего вида вывесок, гармонично сочетающихся с архитектурными, стилистическими и колористическими особенностями зданий, строений, сооружений.
- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика муниципальных образований Кемеровской области- Кузбасса;
- формирование единого визуального информационного пространства;
- повышение качества средств оформления вывесок для предприятий сферы потребительского рынка и услуг;
- обеспечение безопасности граждан при размещении вывесок.

3. Графические материалы архитектурно-художественной концепции включают:

- информацию об адресе нахождения здания, строения, сооружения;
- ситуационную схему;
- развертки фасадов с фотофиксацией существующего положения. Цветные фотографии здания, строения, сооружения, выполненные с соблюдением контрастности и цветопередачи не более, чем за 30 дней до обращения в орган местного самоуправления;
- ортогональные проекции фасадов объекта, на которых предполагается размещение вывесок, с указанием мест размещения, порядковых номеров вывесок, параметров (длина, ширина, высота) и вида вывесок;
- спецификацию вывесок;
- вид архитектурного освещения фасадов;
- сведения о вывесках, планируемых к размещению на внешних поверхностях объекта на перспективу.

4. В архитектурно-художественной концепции размещение вывесок осуществляется с соблюдением следующих требований:

- архитектурно-художественная концепция должна содержать информацию и определять размещение всех вывесок, размещаемых на внешних поверхностях фасадов зданий, строений, сооружений;
- вывески нескольких организаций, находящихся в одном здании, строении, сооружении, выполняются одинакового формата и komponуются в единый блок;
- с учетом архитектурных особенностей зданий, строений, сооружений, деталей фасада, наличия уже установленных вывесок, мемориальных досок;
- вывески на одном фасаде здания, строения, сооружения должны размещаться с соблюдением единых горизонтальных осей в пределах фасада;
- вывески должны иметь единое цветовое, композиционно-графическое, конструктивные решения;
- в рамках одного здания вывески должны размещаться на высоте не выше уровня перекрытия между 1-м и 2-м этажами, в один ряд, на одной высоте в пределах фасада;

- расположение и эстетические характеристики вывесок (форма, размеры, пропорции, материалы, шрифт, цвет, масштаб и др.) должны соответствовать архитектурному стилю объекта, на котором они размещаются;

- вывески устанавливаются с учетом привязки к композиционным осям конструктивных элементов фасадов зданий, строений, сооружений, в первую очередь оконным, дверным проемам, витражам.

5. В архитектурно-художественной концепции размещение вывесок на внешних поверхностях торговых, офисных центров, а также культурно-зрелищных зданий (кинотеатров, концертных и выставочных залов, клубов, театров, цирков, музеев, выставок, спортивно-зрелищных и спортивных зданий, сооружений с числом мест для зрителей более 500, аквапарков) необходимо осуществлять с соблюдением следующих требований:

- учет архитектурного решения фасадов указанных объектов;

- вывески на фасадах указанных объектов должны размещаться упорядоченно, с соблюдением единых горизонтальных и вертикальных осей;

- общая высота вывесок определяется с учетом месторасположения и высоты указанных объектов;

- в качестве основных конструкций должны быть использованы вывески из объемных световых элементов, световых коробов;

- вывески должны иметь единое цветовое, композиционно-графическое, конструктивные решения;

- архитектурно-художественная концепция должна содержать информацию и определять размещение всех вывесок, размещаемых на внешних поверхностях указанных объектов;

- на вывеску, размещаемую в соответствии с архитектурно-художественной концепцией, индивидуально разрабатывается дизайн-проект размещения вывески.

6. В архитектурно-художественной концепции размещения вывесок не допускается:

- размещение вывесок, выступающих за границы здания, строения, сооружения;

- перекрытие оконных и дверных проемов;

- нарушение архитектурного облика фасадов зданий, строений, сооружений.

7. Все конструкции, не отвечающие требованиям архитектурно-художественной концепции, подлежат приведению в соответствие.