Приложение №1
к постановлению Администрации
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
№ 114-п от 23.01.2024г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «город Усть-Кут» (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административногорегламента

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятияи термины:

1)ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2)ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru;

3) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

4) многофункциональный центр - Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Кутского муниципального района Иркутской области"(далее - МФЦ);

5) организации, привлекаемые МФЦ - организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

6) ответственное должностное лицо - специалист отдела архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

(далее - специалист отдела);

7) информационные вывески - объекты информационного оформления (информационные конструкции), размещаемые на крышах, иных внешних поверхностях, в остекленных проемах окон и витражей (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащие сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде (ассортименте) реализуемых ими товаров, оказываемых услугах и (или) их наименовании в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя;

8) проект информационной вывески (объекта информационного оформления) - документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для

обеспечения установки (размещения) информационной вывески (объекта информационного оформления), в которой имеется фрагмент (фотография) с указанием места предлагаемой(ого) установки (размещения) - фасад или стена здания, строения, сооружения, участок улично-дорожной сети и т.п., выполненная с учетом комплексности размещения конструкций на здании, с обозначением его характеристик (тип, вид, габариты, способ подсветки и т.д.), архитектурных особенностей здания, строения, отвечающая требованиям подпункта 8 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующихпредоставление муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 4 июля 2020 года;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: "Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года; "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14 января 2005 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ.

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 марта 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15
января 2005 года;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8
октября 2003 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Опубликован: "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года; "Собрание законодательства
Российской Федерации", 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета",
N 126-127, 3 августа 2006 года;

- Устав Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, принятый решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области от 20 декабря 2005 года N 4;

- Правила благоустройства территории Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, утвержденные решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 29 июня 2022 года N 268/51.

- Порядок размещения и содержания информационных конструкций на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), утвержденные постановлением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 20.05.2019г. № 581-п.

Опубликован: официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://www.admustkut.ru

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «город Усть-Кут»;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.admustkut.ru (далее - WEB-портал), на ЕПГУ.

Глава 4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

Глава 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) Отдел архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - отдел, уполномоченный орган): 664782, РФ, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69, каб. 111-112, тел.: 8 (39565) 6-04-19, 6-04-38;

2) график приема заявителей (консультации): вторник - четверг с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

3) адрес электронной почты: arhitektor.3818@yandex.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://www.admustkut.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации e-mail:arhitektor.3818@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в томчисле о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистом отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и поэлектронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, в том числе по телефону;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в отделе, Едином окне;

5) посредством ЕПГУ.

2. 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. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления услуги доступна заявителю через Личный кабинет ЕПГУ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга: "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского

муниципального образования (городского поселения)".

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов(организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация УКМО (городского поселения).

Органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – отдел архитектуры).

Ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге являются отдел архитектуры, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ.

7. Отдел архитектуры обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Отдел архитектуры взаимодействует, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, с:

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, или подведомственным такому федеральному органу исполнительной власти государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее
- орган регистрации прав);

2) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);

3) Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к настоящемуАдминистративному регламенту).

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимостиобращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10. Отдел архитектуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно либо в отдел из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

11. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления и документов в отдел.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативнымиправовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организациименстного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг".

Глава 11. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в томчисле в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления 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 Единомокне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

на бумажном носителе в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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 СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig3;

4) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, в котором заявительосуществляет предпринимательскую (иную хозяйственную) деятельность (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) и на котором планируется установка и (или) размещение информационной вывески (объекта информационного оформления);

5) документ, подтверждающий право безвозмездного пользования на объект недвижимости, в котором заявитель осуществляет предпринимательскую (иную хозяйственную) деятельность и на котором планируется установка и (или) размещение информационной вывески объекта информационного оформления;

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

7) проект информационной вывески (объекта информационного оформления) с указанием места установки (размещения).

Проект информационной вывески (объекта информационного оформления) должен предусматривать техническую возможность установки и (или) размещения объекта информационного оформления и соответствовать:

внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города (максимально учитывать архитектурные и градостроительные особенности конкретных зданий, строений, сооружений, территорий);

градостроительным нормам и правилам; требованиям безопасности;

паспорту фасадов здания, к которому предполагается присоединение информационной вывески (объекта информационного оформления);

требованиям, установленным Правилами благоустройства территории Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, утвержденными решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 29 июня 2022 года N 268/51.

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

15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в комитет через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Глава 12. 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

16. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Усть-Кута 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 следующихслучаев:

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 отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель.

17. Отдел архитектуры посредством СМЭВ в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает, в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в ФНС, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) в органе регистрации прав, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе - сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска;

18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и органов местного самоуправления документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

19. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной,
дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставленияуслуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационнойвывески;

3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещениявывески;

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

Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальнойуслуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, втом числе в электронной форме

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе 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 27 настоящего Административного регламента, отдел 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 Административномурегламенту.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций,пандусом, туалетом для посетителей.

29. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатнойпарковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

31.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

32.Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения

документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

33. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

34. Рабочее место специалиста, ответственного за регистрацию документов, специалиста, ответственного за предоставление услуги, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

35. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, специалистом, ответственным за регистрацию документов, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

9) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, в пределах территории города по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

10) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

11) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных
получателей муниципальной услуги).

37.Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

38.В целях предоставления муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется консультирование и информирование с использованием средств телефонной связи, а также через WEB-портал.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги вэлектронной форме

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

40.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 предоставлениямуниципальной услуги, в отдел. 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 15 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела 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 Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ.

41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 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 цветныхграфических 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 которыхсодержит текстовую и (или) графическую информацию.

42. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

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

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 многофункциональных центрах

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение на их основании документов;

5) рассмотрение заявления и документов отделом;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в отдел от заявителя, представителя заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента:

1) через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

46. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, специалист отдела.

47. В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме документов.

48. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов передает заявление и документыв отдел.

Работники организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющие прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передают их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов от организаций, привлекаемых МФЦ, передает заявление и документы в отдел.

49. Специалист отдела архитектуры в день поступления заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту с приложенными документами:

1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления с прилагаемыми к нему документами;

4) направляет заявителю через Личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, распечатывает указанное заявление и передает специалисту отдела для регистрации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

50. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных ЭП, регистрирует заявление в АИС с указанием на заявлении даты и регистрационного номера и передает заявление и документы в отдел архитектуры.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления с приложенными документами из

Единого окна, МФЦ в отдел.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в отдел архитектуры.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению.

Глава 24. Предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в отдел архитектуры.

55. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры.

В день, следующий за днем регистрации заявления в АИС, специалист отдела архитектуры осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

56. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1)подготавливает письменный отказ в приеме документов на бланке администрации, содержащий ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2)обеспечивает подписание отказа в приеме документов главой администрации и его регистрацию в АИС.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту отдела архитектуры, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов с указанием даты регистрации.

Глава 25. Направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист отдела архитектуры;
2) сотрудник Единого окна;
3) работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

62. Специалист отдела архитектуры не позднее 1 (одного) рабочего дня,

следующего за днем регистрации в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, направляет отказ в приеме документов заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

63. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ:

1) в день поступления отказа в приеме документов информирует об этом заявителя;

2) выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов в день его обращения. При получении отказа в приеме документов в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на 2-м экземпляре отказа в приеме документов с проставлением даты.

64. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи отказа в приеме документов направляет 2-й экземпляр отказа в приеме документов с подписью заявителя, представителя заявителя в отдел архитектуры.

Не востребованный заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней отказ в приеме
документов передается в отдел архитектуры.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день смомента регистрации отказа в приеме документов в АИС.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о направлении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. Формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов

68. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

69. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры.

70. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист отдела архитектуры в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации (в случае обращения юридического лица);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска.

71. Специалист отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, посредством электронного документооборота направляет запрос с приложением заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в комитет по управлению муниципальным имуществом УКМО (городского поселения) (при необходимости) о согласовании проекта информационной вывески (объекта информационного оформления) с указанием перечня уполномоченных органов, согласование которых необходимо в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 86 настоящего Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является направление запросов в ФНС, органрегистрации прав, с приложением заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и получение ответов на них.

74.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом отдела архитектуры запросов, предусмотренных пунктами 76, 77 настоящего Административного регламента, к перечню документов, представленных заявителем.

Глава 27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры запрошенных в ФНС, органе регистрации прав документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них). Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры.

82. Специалист отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления проекта информационной вывески (объекта информационного оформления) подготавливает и направляет запросы о его согласовании в уполномоченные органы согласно перечню, в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

1) установки рекламной конструкции на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия - орган исполнительной власти Иркутской области в сфере охраны объектов культурного наследия;

2) проведения земляных работ для установки информационной вывески (объекта информационного оформления) - комитет по управлению муниципальным имуществом УКМО (городского поселения).

83. Запросы, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, оформляются на бланке отдела и подлежат регистрации в АИС.

К запросам прилагается копия проекта информационной вывески (объекта

информационного оформления).

84.Запрос, указанный в подпункте 1 пункта 82 настоящего Административного регламента, направляется специалистом отдела архитектуры заказным письмом с уведомлением либо доставляются специалистом отдела архитектуры непосредственно в уполномоченный орган, о чем на копии запросов делается отметка об их получении (доставки).

Запрос, указанный в подпункте 2 пункта 82 настоящего Административного регламента, направляется специалистом отдела архитектуры посредством электронного документооборота.

85.Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования проекта информационной вывески (объекта информационного оформления) и представить их в отдел архитектуры.

86.Специалист отдела архитектуры обеспечивает получение согласований уполномоченных органов в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения (доставки) ими запросов.

87.В случае получения информации, указанной в пунктах 76 настоящего Административного регламента и согласований уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, специалист отдела архитектуры в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты их получения рассматривает заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

88.В случае поступления в отдел архитектуры ответа ФНС, органа регистрации прав об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в согласовании проекта информационной вывески (объекта информационного оформления) от уполномоченного органа, специалист отдела архитектуры в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 77, 82 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрацию в АИС.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист отдела
архитектуры в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект уведомления о согласовании установки информационной вывески (объекта информационного оформления), обеспечивает его подписание и регистрацию в АИС.

90. В день регистрации уведомления о согласовании установки информационной вывески (объекта информационного оформления) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры направляет его заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

91.Результатом административной процедуры является направление уведомления о согласовании установки информационной вывески (объекта информационного оформления) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен

законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Глава 28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела либо действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего отдела.

Глава 29. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

93. 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.

94. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления безпотери ранее введенной информации;

6) 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 отдел посредством ЕПГУ.

95. Отдел 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:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

96. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела архитектуры в интегрированной с ЕПГУ АИС.

97. Специалист отдела архитектуры:

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

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

3) производит действия в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, направленного заявителю вличный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ.

99. 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.

100. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) 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;

2) 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.

101. 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 N 1284.

102. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года

N 210-ФЗ "Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах

103. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

104. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) отдел при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3)отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

106. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 105 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а
также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно.

109. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной

услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащемупредоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

111. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальныхслужащих.

112. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании квартальных планов работы отдела.

113. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (не выявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее - акт). Акт составляется должностным лицом, проводившим плановую проверку.

114. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения главой администрации.

115. Срок проведения проверки составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

116. 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.

Глава 33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Должностное лицо отдела, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срокови порядка предоставления муниципальной услуги.

118. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

119. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе.

120. Сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных главами 32 и 33 настоящего Административного регламента.

122. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

123. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования отдела о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

124. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц отдела и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, по почте, с использованием WEB-портала, ЕПГУ.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела архитектуры, начальником отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, (далее - жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 годаN 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

127. Заявитель вправе получать, а специалисты отдела архитектуры обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

128. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотренызаконодательством Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ должностного лица отдела 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 законодательством Российской Федерации;

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.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, указание на лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении 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) должностного лица отдела;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 128 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

132. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) WEB-портала;

2) ЕПГУ;

3)федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

133. В отделе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение комитеты в соответствии с пунктом 145 настоящего Административного регламента;

3)рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

134. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает 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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 138 настоящего Административного регламента.

135. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

136. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике,решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений,в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 139 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

140. Отдел сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

141. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

143. Отдел обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на WEB-портале, ЕПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление отчетности.

144. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Глава 36. Органы местного самоуправления города, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, подается на имя главы администрации.

146. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю Единого окна.

147. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

148. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ, подается руководителю МФЦ.

149. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу,уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

150. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

151. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

152. Информирование заявителей о порядке обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

153. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц

154. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ

Глава 39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

155. Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, осуществляют:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 40. Информирование заявителей

156. Информирование заявителя в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

157. При личном обращении сотрудник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых 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 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

158. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону осуществляется не более 10 (десяти) минут.

159. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

2) назначить другое время для консультаций.

160. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

161. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, отдел архитектуры передает документы в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, для последующей выдачи заявителю, представителю заявителя.

162. Порядок и сроки передачи отделом архитектуры таких документов в Единое окно, МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

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

164. Работник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Единым окном, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)", утвержденному постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 23.01.2024г. N 114-п

Форма заявления
на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

	Главе администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) _____(ФИО)
Регистрационный N _____	Дата регистрации _____
Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ (документ удостовер. личность)	
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	
	- через Единое окно;
	- через МФЦ, организацию, привлекаемуюМФЦ;

	- почтовым отправлением по адресу,указанному в заявлении;
	- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электроннойподписью.
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески, освещенность,размеры	
Право на объект, в котором размещаетсязаявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)", утвержденному постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 23.01.2024г. N 114-п

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№_____от _____

Получатель согласования:	
Тип вывески:	
Адрес размещения:	
Дата начала размещения:	
Дата окончания размещения:	
Дополнительная информация:	

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)", утвержденному постановлением администрации муниципального образования "город Усть-Кут» от 23.01.2024г. N 114-п

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

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N_____на предоставление муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)" 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 предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)", утвержденному постановлением администрации муниципального образования
"город Усть-Кут»
от 23.01.2024г. N 114-п

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
N_____от _____

По результатам рассмотрения заявления от N _____ на предоставление муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)" 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))

Приложение5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)", утвержденному постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 23.01.2024г. N 114-п

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

Основание для начала административной процедуры	ние административныхдействий	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	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,

1	2	3	4	5	6	7
орган			муниципальной услуги			ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента,регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченныйорган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных дляполучения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполном	Уполномоченныйорган/ГИС	–	Направленное заявителю электронно

	Направление заявителю электронного сообщения оприеме заявления к рассмотрению либо отказа в		оченного органа, ответствен ное за предоста в		Наличие/отсу тс твие оснований для отказа в приеме	е сообщение о приеме заявления к рассмотрен ию либо отказа в приеме заявления к
1	2	3	4	5	6	7
	приеме заявления к рассмотрению с обоснованиемотказа		ление муници пальной услуги		документов, предусмотре нных пунктом 2.11 Администрат ивного регламента	рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрац ии заявления и документо в	Должнос тное лицо Уполном о ченного органа, ответств енное за предоста вление муницип альной услуги	Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставлен ия муниципальн ойуслуги, находящихся в распоряжени и государствен н ых органов (организаций)	Направление межведомстве нногозапроса в органы (организации), предоставляю щие документы (сведения), предусмотрен ные пунктом 2.10 Администрати вного регламента, в том числе с использование м СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплектадокументов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документи информацию,если иные	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченныйорган) /ГИС/ СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченныйорган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальнойуслуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, №4 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанногов пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальнойуслуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электроннойподписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальнойуслуги в многофункциональном центре, а такжеподача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

1	2	3	4	5	6	7

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанногов пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результатепредоставления муниципальнойуслуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента,в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен вреестр