



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2023 года

№ 607

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

(в ред. Постановлений от 06.05.2024 № 340)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района

С.П. Маненков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений от 06.05.2024 № 340)

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории Белоярского района, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга), относящейся к информационной конструкции, требования и особенности которой установлены частью 11 статьи 13 Правил благоустройства территории городского поселения Белоярский, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения Белоярский от 29 ноября 2018 года № 43 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Белоярский» (далее – Правила благоустройства) при осуществлении управлением по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее - УАиГ) полномочия по согласованию дизайн-проекта размещения вывески.

(пп. 1.1.1 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

1.1.2. Утратил силу.

(пп. 1.1.2 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

1.1.3. Размещение информационных вывесок в соответствии с установленными требованиями части 9 статьи 13 Правил благоустройства осуществляется без предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески.

(пп. 1.1.3 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель), желающие установить информационную вывеску.

(пп. 1.2.1 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя,

подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения УАиГ: 628161, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 1 этаж

График работы:

- Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 час;
- Перерыв с 13-00 до 14-00 час;
- Выходной – суббота, воскресенье.

Часы приема:

- Среда – пятница с 14-00 до 17-00 час.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контактные телефоны: 8(34670) 2-16-41, 4-14-64, 6-21-31

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru. /муниципальные услуги.

Электронная почта e-mail: BochkarevAA@admbel.ru, SerebrennikovMF@admbel.ru, SyrohvatovaAG@admbel.ru, MelnikovaNY@admbel.ru, MatveenkoLI@admbel.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Филиала АУ «Многофункциональный центр Югры» в Белоярском районе (далее – многофункциональный центр, МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений на территории Белоярского района (далее – ТОСП МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

г. Белоярский: 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, р-н Белоярский, г. Белоярский, мкр. 1, д. 15/1;

Место нахождения ТОСП МФЦ:

п. Верхнеказымский: 628172, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Верхнеказымский, мкр. 2-й, д. 26;

п. Сорум: 628169, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34;

п. Сосновка: 628177, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1;

п. Лыхма: 628173, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 39А;

с. Полноват: 628179, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, с. Полноват, ул. Советская, д. 24;

с. Казым: 628174, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, с. Казым, ул. Каксина, д. 10.

Контактные телефоны: 122 (доб. 4), 8(3467)38-87-58 для абонентов из других регионов.

Электронная почта e-mail: 0030-priemnaya@mfchmao.ru.

График работы МФЦ и ТОСП МФЦ указан на сайте https://mfc.admhmao.ru/mfc_cat/?message=2 во вкладке «Филиал АУ «Многофункциональный центр Югры» в Белоярском районе».

(пп. 1.3.2 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- 1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее – официальный сайт);
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- 6) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист УАиГ, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста УАиГ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УАиГ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в УАиГ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в УАиГ.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты УАиГ и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты УАиГ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, Едином и региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации Белоярского района предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Думы Белоярского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

- 1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

2.3.4. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способом, указанным в подпункте 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в УАиГ, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления;
- 2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в УАиГ.

Заявление считается поступившим в УАиГ со дня его регистрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ХМАО-Югры».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель или его представитель направляет в УАиГ заявление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1 – 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого или регионального порталов.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 - 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у

владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через МФЦ в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на объект в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

6) дизайн-проект, выполненный согласно требованиям Правил благоустройства.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Сведения, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.6.7. Сведения, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан соблюдать требования части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление представлено в органы, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) проектные решения информационной вывески в дизайн-проекте не отвечают особенностям и требованиям к размещению информационной конструкции, требования и особенности которой установлены частью 11 статьи 13 Правил благоустройства и не относят ее к таковым;

(пп. 2 пп. 2.7.1 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

4) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.15.1 – 2.15.3 настоящего Административного регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в УАиГ или МФЦ.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УАиГ за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством ХМАО - Югры, нормативно-правовыми актами Белоярского района не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ и в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, представленного (направленного) заявителем указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента способами в УАиГ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени УАиГ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, а также о телефонных номерах справочной службы;
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

2.13.3. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

2.13.4. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам,

позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.6. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

2.13.7. Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется по телефонным номерам, указанным в пункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание инвалиду помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.15.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются 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 подпункта);
- 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 подпункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению выданы и подписаны органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.15.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, а также посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в УАиГ.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист УАиГ.

В компетенцию должностных лиц, ответственных за административные действия административной процедуры входят:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего лично;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого или регионального порталов;

3.2.5. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист УАиГ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

3.2.7. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом УАиГ начальнику УАиГ для назначения ответственных за административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; утверждению решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдаче (направлению) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из числа специалистов УАиГ (далее – специалисты, ответственные за исполнение административных процедур).

3.2.8. Назначения ответственных специалистов производятся в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

3.3. Формирование и направление запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту УАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов: максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг: максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В компетенцию должностных лиц, ответственных за административные действия административной процедуры входят:

экспертиза представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует ответы на запросы, в электронном документообороте.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала административной процедуры: поступление специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на запросы, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник УАиГ либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления в УАиГ ответов на запросы, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески регистрируется в системе электронного документооборота;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

3.4.7. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно (почтой или посредством Единого и регионального порталов) – специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: по адресу, указанному в заявлении, нарочно, посредством Единого и регионального порталов, либо через МФЦ.

Способ фиксации: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в системе электронного документооборота.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.6.1. Запись на прием в УАиГ для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.6.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 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 повторного ввода 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3. Прием и регистрация УАиГ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципально услуги.

УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в УАиГ.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации в УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии указанных оснований специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления

муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом УАиГ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов

работы администрации Белоярского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы Белоярского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц УАиГ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации Белоярского района.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица УАиГ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей администрация Белоярского района принимает меры по привлечению должностных лиц УАиГ, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица УАиГ будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Должностное лицо органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации Белоярского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Белоярского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоб

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

—) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

—) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

—) основания для принятия решения по жалобе;

—) принятое по жалобе решение;

—) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

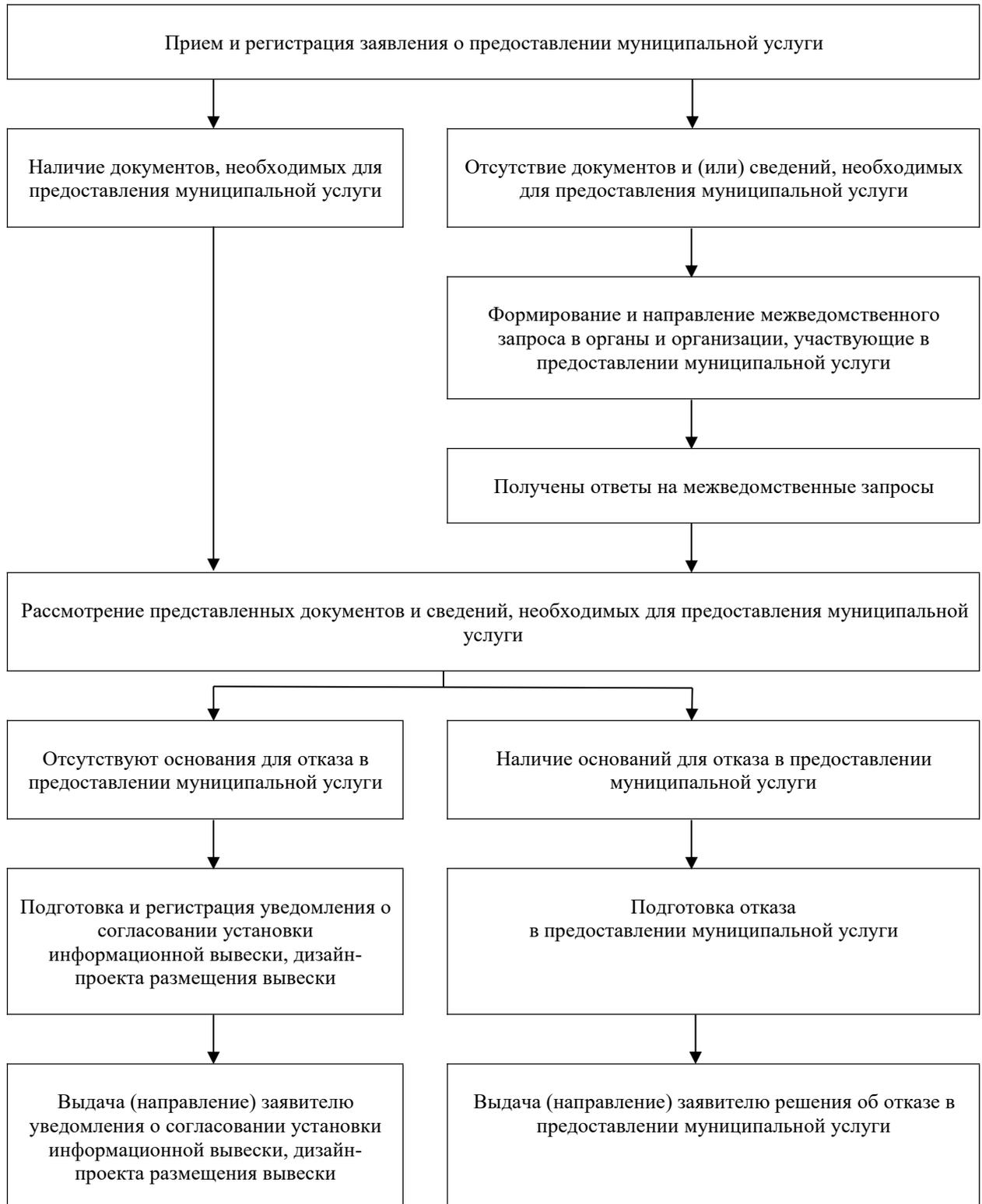
5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется

посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
**о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески**

"___" _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного органа)

| Сведения о представителе | |
|---|---|
| Категория представителя | 1) <i>физическое лицо;</i> 2) <i>индивидуальный предприниматель;</i> 3) <i>юридическое лицо</i> |
| Наименование/ФИО | |
| Данные документа, удостоверяющего личность | |
| ОГРН/ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Номер телефона | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения о заявителе ¹ | |
| Категория заявителя | 1) <i>индивидуальный предприниматель;</i> 2) <i>юридическое лицо.</i> |
| Полное наименование | |
| Данные документа, удостоверяющего личность | |
| ОГРН/ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Номер телефона | |

| | |
|---|--|
| Адрес электронной почты | |
| Сведения об объекте размещения вывески | |
| Сведения в ЕГРН на объект размещения вывески | <i>1) право зарегистрировано в ЕГРН; 2) право не зарегистрировано в ЕГРН</i> |
| Имущество используемое для размещения вывески | <i>1) имущество находится в собственности заявителя; 2) имущество, арендуемое заявителем</i> |
| Кадастровый номер | |
| Адрес объекта | |
| Сведения о размещаемой вывеске | |
| Тип информационной вывески | |
| Наличие на вывеске товарного знака | <i>1) на вывеске указан товарный знак; 2) на вывеске не указан товарный знак.</i> |
| Номер регистрации товарного знака | |
| Дополнительные сведения | |
| Документы | |
| | |

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

¹ Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица

ПРОЕКТ
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески**

№ _____ от « ____ » _____ г.

Управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района согласовывает представленные материалы дизайн-проекта по размещению вывески.

| | |
|---|--|
| 1. Сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе | |
| 1.1. Получатель согласования: | |
| 1.2. Полное наименование/Ф.И.О.: | |
| 1.3. ОГРН/ОГРНИП: | |
| 1.4. ИНН: | |
| 2. Сведения об объекте на котором размещается вывеска | |
| 2.1. Наименование объекта: | |
| 2.2. Адрес/местоположение объекта: | |
| 3. Сведения о размещаемой вывеске | |
| 3.1. Тип информационной вывески: | |
| 3.2. Длина/высота (м): | |
| 3.3. Наличие подсветки: | |
| 3.4. Дополнительная информация: | |

(должность уполномоченного лица органа
(организации), осуществляющего согласование)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица

ПРОЕКТ
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹),

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» от _____ № _____ принято решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
|--|---|--|
| подпункт 1 подпункта 2.9.1 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 2 подпункта 2.9.1 | отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 3 подпункта 2.9.1 | отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 4 подпункта 2.9.1 | отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 5 подпункта 2.9.1 | несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок | <i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующее требование Правил благоустройства)</i> |

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 _____, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа
(организации), осуществляющего согласование)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№ _____ от « ____ » _____ г.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
|--|--|---|
| подпункт 1 подпункта 2.7.1 | заявление представлено в органы, в полномочия которых не входит предоставление услуги | <i>Указывается, что необходимо обратиться в иной орган по месту нахождения объекта или земельного участка, на котором планируется разместить информационную вывеску</i> |
| подпункт 2 подпункта 2.7.1 | проектные решения информационной вывески в дизайн-проекте не отвечают особенностям и требованиям к размещению информационной конструкции, установленным частью 11 статьи 13 Правил благоустройства и не относятся к таковым; (в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340) | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 3 подпункта 2.7.1 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | региональном портале | |
| подпункт 4 подпункта 2.7.1 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 6 подпункта 2.6.2 | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i> |
| подпункт 5 подпункта 2.7.1 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i> |
| подпункт 6 подпункта 2.7.1 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i> |
| подпункт 7 подпункта 2.7.1 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i> |
| подпункт 8 подпункта 2.7.1 | заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.16.1 – 2.16.3 настоящего Административного регламента | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 9 подпункта 2.7.1 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | <i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i> |

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 _____, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего согласование)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица