



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2024 № 892

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

На основании статей 4, 36 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Положением об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Постановлением администрации Амвросиевского муниципального округа от 05.06.2024 № 94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Амвросиевского муниципального округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru.

3. Отделу пресс-службы и общественных связей администрации Амвросиевского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Амвросиевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Координацию выполнения данного постановления возложить на Управление архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа, контроль оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Амвросиевский муниципальный округ



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от 25.09.2014 № 8.92

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также физические лица, применяемые специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Администрации.

5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте Администрации.

6. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на официальном сайте Администрации, содержит следующие сведения:

6.1. Место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

6.2. Категория получателей муниципальной услуги;

6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6.4. Образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6.5. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6.6. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» в отношении вывесок, которые предполагается установить и эксплуатировать на территории муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ предоставляет уполномоченный орган в лице Администрации муниципальных образований Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

12. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управлением Федеральной налоговой службы России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

14.1. Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески согласно форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

14.2. Отказ в предоставлении услуги согласно форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

15.1. Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.2. Документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации и составляет тридцать календарных дней:

16.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

16.2. На ЕПГУ, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16.3. В многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр).

18. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальную услугу «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» предоставляет уполномоченный орган в лице администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Почтовый адрес: ДНР, 287302, Амвросиевский муниципальный округ, г. Амвросиевка, ул. Ленина, 4.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления:

<https://amvrosievka.gosuslugi.ru>.

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Амвросиевского муниципального округа следующие документы:

21.1. Заявление о согласовании информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

21.4. Дизайн-проект.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

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

26. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

28. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Амвросиевского муниципального округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

29.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

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

30. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 и 3 настоящего административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

8) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

31. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

33.2. Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

33.3. Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

33.4. Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески архитектурно-градостроительному облику существующей застройки.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

34. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр регистрируется в день обращения заявителя.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

38. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного через ЕПГУ и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

40. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения и адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

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

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) средствами оказания первой медицинской помощи;
- в) туалетными комнатами для посетителей.

43. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

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

45. При предоставлении муниципальной услуга инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

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

47. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги.

по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала.

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

49.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

50. Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 многофункциональном центре

51. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

51.1. Выдача уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

51.2. Выдача решения об отказе в предоставлении услуги

51.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Перечень административных процедур

54 Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

54.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента (далее - Прием).

54.2. Проверка документов и подготовка уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа).

54.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

55. Прием от заявителя заявления и документов:

55.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 21, административного регламента.

55.2. Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

56.3. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 21 административного регламента.

56.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 30 административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах и передает их заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами передается заявителю, второй - направляется в уполномоченный орган для хранения.

54.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт приема документов.

54.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

54.7. Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

54.8. Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением, проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 30 административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 30 административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации заявления направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в уполномоченный орган для хранения.

54.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие документы.

54.10. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления передает пакет документов, поступивших от заявителя, специалисту ответственному за проверку документов и подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

54.11. Результатом административной процедуры является:

а) направление заявления с приложением пакета документов в уполномоченный орган;

б) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 30 административного регламента.

54.12. Способ фиксации результата Административной процедуры - бумажный.

54.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

55. Проверка документов и подготовка уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

55.1. Основанием для начала административной процедуры проверка документов и подготовка уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, либо решения об отказе в

предоставлении услуги (с указанием причин отказа) является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

55.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие полного пакета документов согласно пунктам 21 административного регламента;

б) проверяет документы на предмет соответствия их действующему законодательству;

в) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 29 административного регламента, в течение 5 дней со дня поступления документов в уполномоченный орган подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы государственной власти, функциональные (отраслевые структуры) Уполномоченного органа.

г) готовит проект уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, либо проект решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа, согласно пункту 33 административного регламента) и направляет его должностному лицу, ответственному за подписание документов.

55.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за подписание документов, рассматривает проект уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, либо решения об отказе в предоставлении услуги, подписывает и направляет документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

55.4. Результатом административной процедуры является выдача результата:

а) уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

б) решения об отказе в предоставлении услуги.

55.5. Административная процедура завершается передачей результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

55.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней.

55.7. Способ фиксации результата административной процедуры бумажный.

56. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

56.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 14 административного регламента.

56.2. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

56.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) результат муниципальной услуги.

56.4. В случае если заявитель в течение 3-х дней с момента поступления результата услуги не обратился за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение срока, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги с приложением поступивших от заявителя документов направляется в уполномоченный орган для хранения.

56.5. В случае, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, по электронному адресу, указанному в заявлении заявителя.

56.6. Результатом административной процедуры является:

- а) выдача результата муниципальной услуги заявителю;
- б) направление результата муниципальной услуги с приложением поступивших от заявителя документов в уполномоченный орган.

56.7. Способ фиксации результата административной процедуры - бумажный.

56.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

57. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

58. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

59. В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и на почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

60. Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Амвросиевского муниципального округа.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 21 административного регламента.

После получения пакета документов специалист уполномоченного органа, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

61 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

61.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется работником Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

61.2. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

62 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней работником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

63. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок.

66. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

68. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

70. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа или многофункционального центра.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

72.1. Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

73.2. Выявления и устранения нарушений прав граждан.

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

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

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

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

76.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

76.2. Соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

76.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

77.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

81. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

81.1. Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

81.2. Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

82. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется: Федеральным законом от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа



Е.Н. Фисенко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан Управлением архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа

Начальник Управления архитектуры, градостроительства
и жилищно-коммунального хозяйства администрации
Амвросиевского муниципального округа

В.В. Щуров

Приложение 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от 25.09.2024 № 892

Заявление о согласовании информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески

От _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация для получения уведомления, получения решения о согласовании, либо об отказе в согласовании дизайн-проекта:

тел. _____, эл. почта _____, почтовый адрес _____.

Прошу согласовать дизайн-проект информационной вывески сроком на ____.

Сведения об информационной вывески:

тип _____; содержание информационного поля: _____;

размер и площадь: _____; наличие освещения: _____;

адрес размещения: _____.

Сведения об имуществе, к которому присоединяется информационная конструкция: _____

(кадастровый номер объекта недвижимости, в котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность)

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные) в составе: _____

Я, _____, даю согласие
(ФИО заявителя)

на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (подпись

заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от 25.09.2024 № 892

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
утвержденному постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от 25.09.2024 № 892

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

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

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

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

Приложение 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от 25.09.2024 № 892

Решение
об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

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

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

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