**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации государственных и муниципальных услуг» от 28 декабря 2013 года   
№ 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений   
в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп   
«О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту   
Мещерякова С.В.

**Глава администрации**

**Яковлевского городского округа О.А. Медведев**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Яковлевского городского округа**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

${NO

MER

{REGDA}

**Предоставление муниципальной услуги**

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

**I.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее − Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

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

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее- представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования   
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме заявителя в управлении архитектуры   
и градостроительства (далее – УАиГ);

2)по телефону УАиГ;

3)письменно, в том числе посредством электронной почты;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

-на официальном сайте Управления https://yakovgo.gosuslugi.ru.

5)посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

1.3.2.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1)способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)адресов Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3)справочной информации о работе Управления (структурных подразделений Управления);

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

5)порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7)по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8)порядка досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.3.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник осуществляющий консультирование, подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

1)изложить обращение в письменной форме;

2)назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4.По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом   
от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5.На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением   
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.3.6.На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центе размещается следующая справочная информация:

1)о месте нахождения и графике работы Управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2)справочные телефоны структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3)адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

1.3.7.В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.Наименование органа государственной власти,**

**органа местного самоуправления (организации),**

**предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги принимает участие УАиГ.

При предоставлении муниципальной услуги УАиГ взаимодействует с:

1)Управлением Федеральной налоговой службы России;

2)Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии.

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги УАиГ запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-отказ в предоставлении услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.УАиГ в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.2.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

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

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актам**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

3)дизайн-проект.

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

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

-в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

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

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

2.6.3.Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6-2.6.1 Административного регламента направляются (подаются) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг**

2.7.1.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя:

2.7.2.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3.Представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Яковлевского городского округа находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных   
в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

**2.10.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**

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

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.14.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в Уполномоченном органе – в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего   
за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

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

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

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

-наименование;

-местонахождение и юридический адрес;

-режим работы;

-график приема;

-номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-средствами оказания первой медицинской помощи;

-туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

-номера кабинета и наименования отдела;

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

-графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

4)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7)допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

**2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.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.

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

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

2.16.5.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.6.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии   
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.16.7.Минимально возможное количество взаимодействия гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**2.17.Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.17.2.Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления   
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю   
в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.17.3.Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а)xml – для формализованных документов;

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

в)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

-«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений   
и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по части, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению   
и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

-проверка документов и регистрация заявления;

-получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

-рассмотрение документов и сведений;

-принятие решения;

-выдача результата.

**3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме**

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

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-формирование заявления;

-прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

**3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий)   
в электронной форме**

3.3.1.Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.1 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;

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.3.2.Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,   
в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.3.3.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Управление для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.6.Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки   
как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки   
как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.7.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона   
№ 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться   
в Управление с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.4.2.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.3.2.Управление при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.3.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Управление), уполномоченными   
на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Управление).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги   
с переданными полномочиями);

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

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2.Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Управления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных**

**лиц, государственных служащих**

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

-в Управлении – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;

-в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления.

В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

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

5.3.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальной услуги, а также   
его должностных лиц регулируется:

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески"

Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного

на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески"

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

по предоставлению муниципальной услуги

"Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Дополнительная информация:

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)) |

Начальник отдела информационной

системы обеспечения

градостроительной деятельности Д.Б. Авдеева

Лист № 1 из листов 1

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

Яковлевского городского округа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Документу присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

**Подготовлено:**

Ведущий специалист отдела архитектуры А.А. Ротарь

**Согласованно:**

Заместитель главы администрации

Яковлевского городского округа –

руководитель аппарата главы администрации Н.А. Кулабухова

Заместитель главы администрации

Яковлевского городского округа

по строительству и транспорту С.В. Мещеряков

Руководитель управления

архитектуры и градостроительства А.А. Наумов

Руководитель юридического отдела Е.В. Тарасова

**Лист согласования оформил:**

Ротарь Анастасия Анатольевна 23 Января 2023 года (47244) 6-93-67

(подпись, фамилия имя отчество, дата, рабочий телефон)

Лист № 1 из листов 1

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

проекта постановления администрации

Яковлевского городского округа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адресаты, которым необходимо направить копию документа** | **Способ рассылки** | **Кол-во экз.** | **Примечание** |
| 1. | Кулабухова Н.А. | СЭД |  |  |
| 2. | Мещеряков С.В. | СЭД |  |  |
| 3. | Наумов А.А. | СЭД |  |  |
| 4. | Бабанин М.С. | СЭД |  |  |
| 5. | Авдеева Д.Б. | СЭД |  |  |