



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2020

№ 737

г. Североуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Североуральского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Североуральского городского округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560, Администрация Североуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Североуральского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа В.В. Паслера.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

И.о. Главы
Североуральского городского округа



В.В. Паслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Североуральского городского округа
от 27.08.2020 № 737
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование
дизайн-проекта размещения вывески
на территории Североуральского
городского округа»»

**Административный регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории
Североуральского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Североуральского городского округа» (далее –Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории Североуральского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Североуральского городского округа (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителем на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески.

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которым здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение вывески, принадлежат на праве собственности или ином вещном праве либо обязательственном праве (за исключением размещения ценовых

табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

1.2.2 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

1.3.2 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации (www.adm-severouralsk.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по адресу www.rgu4.1.egov66.ru и информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации.

1.3.3 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4 При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Североуральского городского округа».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации (далее - отдел).

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы и организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, 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 согласование дизайн-проекта размещения вывески, либо отказ в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.3.2 Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Реестр дизайн-проектов, согласованных Администрацией (далее - Реестр), в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в следующем составе:

заявитель (юридическое лицо - наименование организации, ОГРН, ИНН; индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН); физическое лицо - фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт;

дата выдачи согласования;

адрес объекта;

дизайн-проект.

2.3.3 Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению на официальном сайте Администрации по адресу: www.adm-severouralsk.ru.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2 В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов непосредственно в Отделе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, Региональном реестре и в соответствующем разделе Единого портала.

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

2.6.1 Документы, представляемые заявителем:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на здание, строение, сооружение, помещение в здании, являющимися местом размещения вывески;

4) документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом размещения вывески;

5) дизайн-проект размещения вывески в виде альбома формата А-3, А-4, в состав которого входят:

эскиз вывески с указанием габаритов, технологии изготовления и способов крепления;

фотосъемка фасада с нескольких видовых точек, фотосъемка вывески с наложенным эскизом дневной и ночной вид (фотомонтаж);

схема размещения объекта (здания, строения, сооружения земельного участка) в градостроительной ситуации (фрагмент карты с указанием улиц);

адрес места размещения, объекта.

2.6.2 Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие права заявителя на здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации);

документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

договор аренды здания, строения, сооружения в случае, если указанный документ выдан Администрацией.

2.6.3 Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5 При подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала заявитель прикладывает к запросу электронные образы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие права заявителя на здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации);

документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

договор аренды здания, строения, сооружения в случае, если указанный документ выдан Администрацией.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Администрации при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

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 Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Администрации при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленного заявления и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Североуральского городского округа и правовыми актами Думы Североуральского городского округа, Едиными требованиями и настоящим Административным регламентом;

представление заявителем утративших силу документов;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.9.2 Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;

представление заявителем документов, не подписанных в установленном порядке;

заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.9.4 Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента получения заявления.

2.9.5 Решение об отказе в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему «Личный кабинет» Единого портала не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие представленного заявления и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Североуральского городского округа и правовыми актами Думы Североуральского городского округа, Едиными требованиями и настоящим Административным регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки представленного заявителем заявления и иных документов;

утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки представленных заявителем запроса и иных документов;

представление документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки представленных заявителем запроса и документов;

несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства территории Североуральского городского округа, утвержденных Решением Думы Североуральского городского округа от 21.02.2018 N 7;

документы или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, противоречат поданным заявителем документам или сведениям;

отсутствие у органов власти и организаций документов или сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески Градостроительным советом Североуральского городского округа.

2.10.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.4 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала с указанием причин отказа подписывается начальником Отдела с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему «Личный кабинет» Единого портала не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

2.15.2. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.15.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в

рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.5. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности)

без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

2.18.6. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. 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 запроса.

2.18.7. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Едином портале.

3.2.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3 Должностное лицо, ответственное за прием документов: осуществляет прием и регистрацию документов, представленных заявителем, в соответствии с Едиными требованиями; не позднее одного дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет сформированный комплект документов специалисту Отдела, ответственному за обработку документов.

3.2.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5 Результатом выполнения административной процедуры является направление сформированного комплекта: заявления и документов, представленных заявителем, специалисту Отдела архитектуры, ответственному за обработку документов.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

3.3.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела (далее - должностное лицо, ответственное за обработку заявления и документов (информации)).

3.3.3 Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

анализирует сформированный комплект документов, представленных заявителем;

анализирует дизайн-проект размещения вывески на предмет соответствия установленным требованиям;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выдает (направляет) заявителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является

передача рассмотренного на предмет соответствия установленным требованиям дизайн-проекта размещения вывески специалисту Отдела, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4 Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.4.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

2) Федеральную налоговую службу.

3.5 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

3.5.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.5.3 Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

анализирует сформированный комплект документов, представленных заявителем;

направляет дизайн-проект размещения вывески на рассмотрение Градостроительного совета Североуральского городского округа;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего

Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.5 Результатом выполнения административной процедуры является передача согласованного Градостроительным советом Североуральского городского округа, дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.6 Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата), проекта соответствующего решения.

3.6.2 Должностным лицом, ответственным за формирование результата, является специалист Отдела.

3.6.3 Должностное лицо, ответственное за формирование результата: передает на согласование заведующему Отделом дизайн-проект размещения вывески либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Реестра.

3.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Единого портала, составляет три рабочих дня.

3.6.5 Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке специалисту Отдела для выдачи заявителю и внесение соответствующих сведений в Реестр.

3.7 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, согласованного дизайн-проекта размещения вывески либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.7.3 Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю согласованный дизайн-проект размещения вывески либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе для запроса в электронной форме с использованием Единого портала, составляет один рабочий день.

3.7.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8 Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

3.8.1 Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.8.3 Прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за прием и регистрацию запросов.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.8.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5 Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.6 Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Раздел 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, Реестре, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих Администрации также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование
дизайн-проекта размещения вывески на
территории Североуральского
городского округа»»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта размещения вывески на территории
Североуральского городского округа

Заявитель: _____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица, ИП)
Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Прошу дизайн-проекта размещения вывески на территории Североуральского
городского округа на срок _____

Местонахождение (адрес) _____
Тип _____
Собственник места установки и эксплуатации информационной конструкции:

Заявитель _____ « ___ » _____ 201__ г.