

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Глава Белоярского района С.П. Маненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белоярского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_\_

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения
	1. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески, относящейся к уникальной информационной конструкции (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее – УАиГ) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
		2. Особенности и требования к размещению уникальных информационных вывесок установлены частью 11 статьи 13 «Информационные конструкции» правил благоустройства, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения Белоярский от 29.11.2018 № 43 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Белоярский» (далее – Правила благоустройства).
		3. Размещение информационных вывесок в соответствии с установленным требованиям части 9 статьи 13 «Информационные конструкции» Правил благоустройства территории городского поселения Белоярский осуществляется без предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески.
	2. **Круг заявителей**
		1. Заявителями на получение муниципальной услуги является индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель), желающие установить уникальную информационную вывеску.
		2. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с требованиями законодательства.
	3. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
		1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

График работы:

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

Часы приема:

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

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

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

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

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

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1, первый этаж.

Контактные телефоны: 8 (34670) 22-500

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001(звонок с городского телефона бесплатный).

Электронная почта e-mail: mfc@admbel.ru

График работы:

* Вторник – суббота с 8-00 до 20-00 час;
* Выходной – воскресенье, понедельник.
	+ 1. Сведения, указанные в пп. 1.3.1 – 1.3.2 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
* на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярский район - www.admbel.ru (далее – официальный сайт);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее ‑ Единый портал);
* в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).
	+ 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

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

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

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

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

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист УАиГ, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист УАиГ, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в УАиГ в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в УАиГ.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.
		2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты УАиГ и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту УАиГ).

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

* 1. **Наименование органа администрации Белоярского района предоставляющего муниципальную услугу**

Органом администрации Белоярского района, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее – УАиГ).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1. уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
2. отказ в предоставлении услуги.

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

Отказ в согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:
1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.
	* 1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.
		2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представленного способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в УАиГ, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
3. на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
4. в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в УАиГ.

Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески считается поступившим в УАиГ со дня его регистрации.

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

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **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**
		1. Заявитель или его представитель направляет в УАиГ заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
1. в электронной форме посредством Единого или регионального порталов.

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

Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

1. на бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
5. правоустанавливающие документы на объект в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
6. согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
7. дизайн-проект, выполненный согласно требованиям Правил благоустройства городского поселения Белоярский.
	* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
8. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
9. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
	* 1. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
10. заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески представлено в органы, в полномочия которых не входит предоставление услу ги;
11. проектные решения вывески в дизайн-проекте не отвечают особенностям и требованиям к размещению уникальной информационной конструкции, установленным частью 11 статьи 13 Правил благоустройства и не относят ее к таковым;
12. неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
13. непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;
14. представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
15. представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
16. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
17. заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.16.1 – 2.16.3 настоящего Административного регламента;
18. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
	* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
		2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или УАиГ.
		3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УАиГ за получением услуги.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют законодательством Российской Федерации, законодательством ХМАО - Югры, нормативно-правовыми актами Белоярского района не предусмотрены.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
19. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
20. отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески;
21. отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
22. отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
23. несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.
	1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

* 1. **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**

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

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

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

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представленного заявителем указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента способами в УАиГ осуществляется в течение одного 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, УАиГ или МФЦ 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
		1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

* информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, а также о телефонных номерах справочной службы;
* пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
* соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
* контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.
	+ 1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.
	+ 1. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

* + 1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

* + 1. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

* + 1. Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

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

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;
* содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* оказание инвалиду помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
* обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	+ 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
	1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
		1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
1. xml - для формализованных документов;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
3. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
5. sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

* + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
	1. **Перечень административных процедур**
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование и направление запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
	1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в УАиГ – специалист УАиГ.

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления).

* + 1. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом УАиГ в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом УАиГ начальнику УАиГдля назначения ответственных за административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; подготовке уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; выдаче (направлению) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из числа специалистов УАиГ (далее – специалисты, ответственные за исполнение административных процедур).

* 1. **Формирование и направление запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.
		2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
		3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

* + 1. Критерий принятия решения о направлении запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых УАиГ самостоятельно.
		2. Результат административной процедуры: полученные ответы на запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

* 1. **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги**
		1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на запросы, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента.
		2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

* + 1. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2 настоящего административного регламента.
		2. Результат административной процедуры:

уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

решение об отказ в предоставлении услуги.

* + 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески регистрируется в журнале уведомлений;

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

* + 1. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.
	1. **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

* + 1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).
		2. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
		3. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и регионального порталов, либо через МФЦ.

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

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**
		1. Запись на прием в УАиГ для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.
		2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала.

* + 1. Прием и регистрация УАиГ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

УАиГ 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, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) при наличии указанных оснований специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

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

После принятия заявления заявителя специалистом УАиГ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
6. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными и должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, а также принятием ими решений**

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Белоярского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**
	1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

* 1. **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

* 1. **Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

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

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
		1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

* + 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
	* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

* + 1. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.
		2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	1. **Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**
		1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
	3. в удовлетворении жалобы отказывается.
		1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

* + 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
		1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.
		2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
	2. **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
		1. Заявитель имеет право на:
* получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
* представление дополнительных документов и материалов.
	+ 1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
	1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
		1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.
		2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  | Получены ответы на межведомственные запросы |
|  |  |  |
| Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Подготовка и регистрация уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески |  | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески |  | Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя | 1. *физическое лицо;*
2. *индивидуальный предприниматель;*
3. *юридическое лицо.*
 |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе1 |
| Категория заявителя | 1. *индивидуальный предприниматель;*
2. *юридическое лиц.*
 |
| Полное наименование |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения об объекте размещения вывески |
| Сведения в ЕГРН на объект размещения вывески | *1) право зарегистрировано в ЕГРН;**2) право не зарегистрировано в ЕГРН.* |
| Имущество используемое для размещения вывески | *1) имущество находится в собственности заявителя;**2) имущество, арендуемое заявителем* |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Сведения о размещаемой вывеске |
| Тип информационной вывески |  |
| Наличие на вывеске товарного знака | *1) на вывеске указан товарный знак;**2) на вывеске не указан товарный знак.* |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Дополнительные сведения |  |
| Документы |
|  |  |

1 Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | г. |

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

|  |
| --- |
| * + - 1. Сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе
 |
| * 1. Получатель согласования:
 |  |
| * 1. Полное наименование/Ф.И.О.:
 |  |
| * 1. ОГРН/ОГРНИП:
 |  |
| * 1. ИНН:
 |  |
| * + - 1. Сведения об объекте на котором размещается вывеска
 |
| * 1. Наименование объекта:
 |  |
| * 1. Адрес/местоположение объекта:
 |  |
| 1. Сведения о размещаемой вывеске
 |
| * 1. Тип информационной вывески:
 |  |
| * 1. Длина/высота (м):
 |  |
| * 1. Наличие подсветки:
 |  |
| * 1. Дополнительная информация:
 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего согласование) | п | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

ФОРМА

 Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя3, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
| подпункт 1 пункта 2.8.2 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.8.2 | отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.8.2 | отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;  | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.8.2 | отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;  | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 2.8.2 | несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующее требование Правил благоустройства)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительная информация: |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего согласование) | п | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

ФОРМА

 Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя3, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | г. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески |
| подпункт 1 пункта 2.7.2 | заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески представлено в органы, в полномочия которых не входит предоставление услуги  | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 2.7.2 | проектные решения вывески в дизайн-проекте не отвечают особенностям и требованиям к размещению уникальной информационной конструкции, установленным частью 11 статьи 13 Правил благоустройства и не относят ее к таковым; | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.7.2 | неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале  | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.7.2 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт 5 пункта 2.7.2 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 6 пункта 2.7.2 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт 7 пункта 2.7.2 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах  | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*  |
| подпункт 8 пункта 2.7.2 | заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.16.1 – 2.16.3 настоящего Административного регламента; | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 9 пункта 2.7.2 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительная информация: |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего согласование) | п | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |