



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2024

№ 2364-п

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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 23.12.2022 № 8-пр:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит:
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга – начальнику управления архитектуры и комплексного развития территорий города – главному архитектору.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Глава города Оренбурга

С.А. Салмин

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 16.12.2024 № 2364-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «город Оренбург».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Профилирование заявителей осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном Интернет-портале города Оренбурга (далее – Интернет-портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице управления архитектуры и комплексного развития территорий города (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие: МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (далее – УФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Росреестр).

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

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ)

2.2.6. МФЦ не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае если заявление подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (дата начала размещения устанавливается с даты выдачи уведомления, дата окончания размещения устанавливается в соответствии со сроком, указанным в заявлении, и на срок не более 5 лет);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является:

автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД) при наличии технической возможности;

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) при наличии технической возможности;

ЕПГУ при наличии технической возможности.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя в ЕПГУ в форме электронного документа;
- 4) посредством направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;
- 5) в МФЦ на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в разделе 3.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в разделе 3.3 настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов

и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Интернет-портале, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на Интернет-портале, а также на ЕПГУ при наличии технической возможности.

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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

ЕПГУ при наличии технической возможности;

федеральная государственная информационная система «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) при наличии технической возможности;

федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности;

АИС МФЦ при наличии технической возможности;

система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (далее - ИС СИР СОУ ОО) при наличии технической возможности;

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД) при наличии технической возможности.

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 – выдача решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (выдача решения об отказе в предоставлении услуги);

вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя.

3.1.3. Выдача дубликата документа при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (выдача решения об отказе в предоставлении услуги)

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании установки информационной

вывески, дизайн-проекта размещения вывески (решение об отказе в предоставлении услуги).

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- г) предоставление результата муниципальной услуги;
- д) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие собственника на размещение информационной вывески (в случае если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3.3.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведения, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающий документ на объект, на котором планируется разместить вывеску (в случае если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости данные сведения представляются заявителем).

сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее

– ЕГРЮЛ) и (или) единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

3.3.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и представить документы следующими способами:

- а) путем направления почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) с использованием ЕПГУ;
- в) в МФЦ;
- г) посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя в ЕПГУ в форме электронного документа;
- 4) посредством направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;
- 5) в МФЦ на бумажном носителе.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо собственноручно уполномоченным лицом, выдавшим документ, скрепленный печатью организации.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

3.3.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

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

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

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае если должностным лицом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении межведомственного запроса.

3.3.12.1. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием ИС СИР СОУ ОО.

Межведомственные запросы направляются:

в Росреестр, для получения выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

в УФНС для получения сведений (выписки) из ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

В случае отсутствия в ЕГРН документов и сведений о правах на объект данные сведения предоставляются заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие согласия собственника недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески;

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

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденными решением Оренбургского городского Совета от 24.10.2017 № 416.

3.3.15. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 9 дней рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.16. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю способами, указанными в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.18. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

по инициативе заявителя

3.3.22. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление в письменной форме об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в Уполномоченный орган в свободной форме.

3.3.23. На основании поступившего заявления Уполномоченным органом принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Письменное уведомление, в указанном случае, заявителю не направляется.

3.3.24. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 3.3.5 и 3.3.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2. Уполномоченный орган 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:

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

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

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), после размещения заявления в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ;

г) оценка качества предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.5.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное

консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Оренбурга и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично -правовыми компаниями» (далее – Постановлением № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (или) ошибок поданного в свободной форме.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача исправленного уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документом, содержащим исправленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием заявления и уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- 2) оригинал документа, в который необходимо внести изменение;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

3.6.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и представить документы следующими способами:

- а) путем направления почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) с использованием ЕПГУ;
- в) в МФЦ;
- г) посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный

орган.

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

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя в ЕПГУ в форме электронного документа;
- 4) посредством направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа;
- 5) в МФЦ на бумажном носителе.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшим документ либо собственноручно уполномоченным лицом, выдавшим документ скрепленный печатью организации.

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

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

3.6.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление подано в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.10. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.12. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.6.13. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.14. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в МФЦ на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 4) путем направления электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.16. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их

соответствия требованиям законодательства Российской Федерации
(за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры
принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги)

3.6.17. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.6.18. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения
по инициативе заявителя

3.6.20. Оставление заявления о предоставлении варианта муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя не предусмотрено.

3.7. Предоставление варианта муниципальной услуги в электронной
форме

3.7.1. Предоставление варианта муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в МФЦ

3.8.1. Перечень административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ;

г) оценка качества предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.8.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Оренбурга и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.8.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги:

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных

услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципального образования;

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

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ.

5.1.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию города Оренбурга.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг

в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-портале, и на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

Кому: _____

от _____

(наименование заявителя, (фамилия, имя,
отчество - для граждан,

Дата _____

№ _____

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект
размещения вывески _____,

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего	

личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, на котором планируется разместить вывеску, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
На какой срок планируется размещение вывески (не более 5 лет)?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Прилагаемые документы	
Копия документа (для физического лица), удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
Дизайн-проект с характеристиками информационной вывески	
Копия правоустанавливающего документа на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение	

вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)	
Иные документы	
Способ предоставления результата муниципальной услуги	
При личном обращении в Уполномоченный орган на бумажном носителе	
Почтовым отправлением на мой адрес на бумажном носителе	
В личном кабинете ЕПГУ в форме электронного документа	
На адрес электронной почты в форме электронного документа	
МФЦ на бумажном носителе	
Настоящим заявлением я	

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявитель является физическим лицом), а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____.

Тип вывески: _____.

Адрес размещения: _____.

Дата начала размещения: _____.

Дата окончания размещения: _____.

Дополнительная информация:

(должность)
при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

_____.

Дополнительная

информация:

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

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

(должность)
при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

Разъяснение

причин

отказа:

Дополнительная

информация:

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

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

(должность)
при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Вопросы,
направленные на определение признаков заявителя,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

Перечень признаков заявителя

№ п/ п	Наименование признака	Значения признака
1.	Цель обращения	1. Согласование установки информационной

		вывески, дизайн-проекта размещения вывески 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Кто обращается за муниципальной услугой	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

«___» _____ 20___ г.

В управление архитектуры и комплексного развития территорий города

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в результате предоставления муниципальной услуги _____

в связи с _____
(указываются основания для внесения исправлений в результат предоставления

муниципальной услуги)

Приложение: _____;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление архитектуры и комплексного развития территорий города	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
указывается один из перечисленных способов	

Заявитель:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)
М.П.

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)