АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ГОРНО-АЛТАЙСКА

ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҢ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «_____»_____ 20____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, Постановлением администрации муниципального образования города Горно-Алтайска от 17 апреля 2023 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене постановления Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Мэр города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

Ю.Н. Кыпчакова
Е.В. Кравченко
В.П. Дробот

Утвержден
постановлением
Администрации
города Горно-Алтайска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схем информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» (далее- Муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией города Горно-Алтайска (далее - Администрация).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ.

3. Схема информационно –рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории (Схема) – комплект документов в текстовом и графическом виде, содержащий развернутые сведения о местоположении, типах и основных габаритах всех средств размещения информации и рекламных конструкций, размещаемых на конкретном здании (строении, сооружении), а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

4. Согласование Схемы действует 2 года.

2. Круг Заявителей

5. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с Запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

6. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

6.1. собственник здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории;

6.2. правообладатель зданий (строений, сооружений), а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории;

6.3. лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории (далее - общее собрание собственников).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

7. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее - Управление):

с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений - должностных лиц Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Управления.

9. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющегомуниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на

информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

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

11. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Согласование схем информационно – рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

14. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация города Горно-Алтайска.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации – МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска».

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

15.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, в виде уведомления о согласовании Схемы;

15.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

16. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет в день подписания результата либо в виде выдачи решения (уведомления о согласовании Схемы) или решения об отказе, которое оформляется согласно приложению к настоящему административному регламенту в форме бумажного документа.

7.Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления в Управление Запроса.

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ срок принятия одного из указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента решений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем уведомления Заявителя о принятии одного из указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, в Личный кабинет на Единый портал, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги поданной до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

19. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

20. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Администрации (Управлении).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления Муниципальной услуги

21. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

22. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

При личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица);

д) Схема, оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в Приложениях 5 к настоящему Административному регламенту;

е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае возникновения права на объект недвижимости, на котором планируется установка средств размещения информации, до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также в случае, если право возникло на основании договора аренды, заключенного на срок менее 1 (Одного) года);

ж) согласие собственника объекта недвижимости (законного владельца) на согласование Схемы (для заявителей, указанных в пункте 6.2. настоящего Административного регламента);

з) протокол общего собрания собственников (для заявителей указанных в пункте 6.3. настоящего Административного регламента).

23. Описание требований к документам и формам их представления приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

24. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

25. Администрации, Управлению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

25.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами города Горно-Алтайска, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

25.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

25.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

указанных в подразделе 14 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

25.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

27. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица);

в)выписку из ЕГРН на объекты недвижимости.

28. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Получение документов, указанных в настоящем пункте осуществляется Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления

межведомственных запросов в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

а) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявител(ей)я;

в) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу;

г) 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 Муниципальной услуги;

е) некорректное заполнение обязательных полей (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

ж) представление электронных образов документов, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

з) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

и) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

к) наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

a. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

b. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

c. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

e. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

л) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

м) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

30. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса или в бумажном виде.

31.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

32. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

33.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

33.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

33.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

33.4. несоответствие Схемы требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

33.5. имеется выданное другому лицу уведомление о согласовании Схемы, которого не истек;

33.6. Заявителем подан Запрос на выдачу согласования при действующем уведомлении о согласовании Схемы на том же недвижимом имуществе;

33.7. Отзыв запроса.

34. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в адрес Администрации обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

35. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

38. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги.

39. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

40. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме)

предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации. При этом регистрация Запроса, принятого в Администрации, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационнымстендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерациио социальной защите инвалидов

42. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания Администрации города Горно-Алтайска оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам:

ул. Чаптынова, 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске (при наличии заключенного соглашения).

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадкиз него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла- коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

43. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ (при наличии заключенного соглашения) в окнах приема или кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения), на портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности получения муниципальной услугив МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата в электронной форме;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

43. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) точность исполнения муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

a. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами

Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услугине более 15 минут.

b. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

с. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона №210-ФЗ не предусмотрено.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx,txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

45. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»), В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществлялась с использованием ЕСИА, для подписания заявления может быть использована простая электронная подпись.

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид

электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электроннойподписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

46. При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающегоих прием и регистрацию.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

48. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

II Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, втом числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21.Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 27 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом 28 настоящего Административного регламента.

22. Проверка документов и регистрация заявления

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя Запроса в виде заявления (прилагается к настоящему Административному регламенту) в Управление и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

51. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;

в) обратиться через Единый портал.

51. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за приеми регистрацию запроса.

52. При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета

документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличия оснований, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение трех рабочих дней направляет его Заявителю по почте либо вручает лично, либо посредством Единого портала. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 13 настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном приеме).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

53.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:

соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов,установленных в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента поступления в Управление запроса.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23. Получение документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

58. В случае если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса. При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

59. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам

межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

60.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получение необходимых сведений (документов) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

24. Рассмотрение документов и сведений

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления запроса с пакетом документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит проверку на отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 12 настоящего Регламента.

63.Критерием принятия решения административной процедуры является:

а) отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов и сведений критериям принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры соответствие документов и сведений критериям принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, рассматривает пакет документов Заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на подраздел 12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в виде согласования средства размещения информации, в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

66. Критерием принятия решения о подготовке решения в виде согласования, об отказе в предоставлении муниципальной услуг является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 12 настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

а) подписанное решение в виде согласования размещения средства размещения информации;

б) подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 66 настоящего Регламента.

68. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

69. Принятое решение, не позднее, чем десять рабочих дней со дня представления необходимых документов направляется заявителю. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о согласовании установки средства размещения информации исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

70.Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

71. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

72. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документав Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой

(далее - система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и отправляетсяв личный кабинет Заявителя.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляется в Управление посредством Единого портала.

73. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

74. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается посредством Платформы государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в уведомления ставится соответствующая отметка о согласиина обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведенийо Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

ПГС автоматически формирует подтверждениео регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядкеее устранения посредством информационного сообщения непосредственнов электронной форме уведомления.

При формировании уведомления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе ЕСИА;

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

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им уведомления в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомления - в течение не менее 3 месяцев.

75.Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

76.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является

соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

77.Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

78.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления на ПГС с присвоением автоматического номера регистрации уведомления.

79.Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

80.Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнениямуниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) не позднее трех рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, по выбору Заявителя ему предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в запросе на Едином портале самостоятельно выбираетподходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию в лице Управления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), согласно Приложению 9 к

настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

82. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня со дня получения от ответственного специалиста Управления исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

83.Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

84.Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

III Формы контроля за исполнением регламента

29.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений

86.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по

конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

87. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводитьсяпо конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решенияи действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляетсяв должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратитьсяс жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящимРегламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

IV.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,муниципальных служащих, работников

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

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

91.Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подаются руководителю Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-

Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

92. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

а) на портале;

б) на Едином портале;

в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистом Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистом Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальникаУправления, специалистами.

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

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

94. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

V.Особенности выполнения административных процедурв МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур

95. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросао предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие предоставлении муниципальных

услуг;

г) выдача результата муниципальной услуги.

38. Информирование Заявителей о порядке предоставлениямуниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а такжеконсультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

96.Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги,о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросао предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении (по телефону или лично); размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ. Размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

39. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальнойуслуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги представленного Заявителем (представителем Заявителя).

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

При поступлении запроса сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления

запроса, комплектность, соответствие требованиям. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

98. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление через Единое окно № 1.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Управление через Единое окно № 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата поступления заявления в Управление.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и

возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, должностное лицо Управленияотмечает в 2 экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовкук передаче в Управление.

Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ должностным лицом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Общий срок процедуры передачи принятой от Заявителя заявки из МФЦ в Управление через Единое окно № 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.

41.Выдача заявителю результата предоставления муниципальнойуслуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальныеуслуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения), ответственным за ихподготовку к передаче в Управление.

100. Передача сформированного комплекта документов в Управление осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

a. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Управления принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет соответствие и комплектность документов описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

b. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Управления подготавливается уведомление об отказе в приеме документови направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

c. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовкук передаче в Управление.

d. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Управления.

e. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке)

Кому:_____
(ФИО (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Уведомление о согласовании схемы информационно – рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения Вашего запроса №_____от _____20_ о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» направляет Вам согласованную схему рекламно-информационного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории по адресу:_____(прилагается).

СРОК ДЕЙСТВИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ СХЕМЫ: / /__

_____ _____ _____

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (Расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставления Муниципальной услуги
«Согласование схемы информационно – рекламного оформления здании, строении, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

По результатам рассмотрения Вашего запроса №_____от _____20_ о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» по адресу:_____ Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему (им) основанию (ям):

№ пункта Административного регламента	**Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом[1]**	**Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Вы вправе повторно обратиться в Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

---

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

4. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

5. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) («Парламентская газета, № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552).

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496).

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.).

11. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.).

12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

16. Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

22. Устав города Горно-Алтайска.

23. Правила благоустройства

24. Административный регламент о средствах размещения информации

25. Административный регламент о рекламных конструкциях

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В: _____
(наименование Администрации)

От
_____
ФИО (последнее при наличии)
(полное наименование) Заявителя
(представителя Заявителя),
_____
почтовый адрес (при необходимости)
_____, (контактный телефон)
_____, (адрес электронной почты)
_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование схемы информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающих к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

Прошу представить муниципальную услугу «Согласование схемы информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются Заявителем):

1._____;

2._____;

3._____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «_____»_____20__

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Требования к схеме информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения

Схема информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (фасадная схема) представляет из себя комплект документов в виде текстового и графического материалов, содержащий развернутые сведения о месторасположении, типах и основных габаритах всех средств размещения информации, размещаемых на конкретном здании (строении, сооружении).

Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, год постройки, основные особенности и характеристики;
- текстовой анализ существующего положения в части информационно - рекламного оформления;
- характеристики (описания) всех средств размещения информации и рекламных конструкций, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории (при необходимости для средств размещения информации), и мест их размещения.
- сведения о соответствии предполагаемых характеристик и расположения средств размещения информации требованиям муниципальных правовых актов.

Графические материалы включают:

- ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), для которого разрабатывается фасадная схема;
- фотофиксацию (цветные фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.), на которых планируется размещение средств размещения информации и рекламных конструкций. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения средств размещения информации и рекламных конструкций и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации или обращения за согласованием схемы информационного или информационно-рекламного оформления. В случае представления фотофиксации в бумажном виде фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;
- чертежи всех фасадов объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно которых) предполагается размещение средств размещения информации и/или рекламных конструкций, с указанием мест установки средств размещения информации и рекламных конструкций, их типов и параметров (длина, ширина, высота). При отсутствии возможности предоставить проектные предложения в форме чертежей они могут быть предоставлены в форме фотомонтажа – графической врисовки

средств размещения информации и рекламных конструкций в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации или рекламных конструкций с соблюдением пропорций и указанием размеров;

- таблицу условных обозначений, используемых в фасадной схеме (в соответствии с единой классификацией).

Дополнительно фасадная схема может содержать информацию о цветовых (в международной цветовой системе RAL) и стилистических решениях (шрифт, декоративные элементы) или художественно- композиционные решения средств размещения информации и рекламных конструкций в полном объеме.

Условные обозначения в графических материалах целесообразно применять в соответствии с единой классификацией:

Средства размещения информации:

Тип 1	информационная конструкция специального назначения (информационная доска, табличка)	
Тип 2	настенная конструкция	
	Вид 1	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки
	Вид 2	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке
	Вид 3	световой короб – «лайтбокс»
	Вид 4	плоская конструкция
Тип 3	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)	
Тип 4	крышная конструкция	
Тип 5	съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)	
Тип 6	витринная информационная конструкция	
Тип 7	Маркиза	
Тип 8	информационная стела	
Тип 9	выносное меню	
Тип 10	Стенд	

Рекламные конструкции

Тип 11	рекламная конструкция любого типа

При загрузке электронных образов документов, в случае подкрепления документа, состоящего из нескольких файлов, необходимо собрать их в архив и приложить архив к выбранному виду документов.

Приложение № 6 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке)

от_____ №_____

Кому: _____
(*ФИО (последнее при наличии)
физического лица,
индивидуального
предпринимателя
или полное наименование
юридического лица*)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» от_____ *(указать дату запроса)* №_____ *(указать номер запроса)* (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) по адресу_____ *(указать адрес объекта недвижимости)* и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги		

Дополнительно информируем: _____ (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись) м.п.	(Расшифровка подписи)

Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту		Заполняется форма, запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется образ документа
	Военный билет	Предоставляется образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется образ документа

Класс документа	Виды документа	При подаче
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется заверенная копия или оригинал. Копия заверяется подписью принимающего документ работника Администрации
Схема	Схема, оформленная в соответствии с Приложениями 5 к Административному регламенту	Представляется оригинал документа. Копия заверяется подписью принимающего документ работника Администрации
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на котором планируется установка средств размещения информации, до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также в случае, если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 (Одного) года)	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в случае если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 (Одного) года или на основании договора о размещении нестационарного торгового объекта: свидетельство о подтверждении прав, либо договора аренды здания, строения, сооружения, помещения в нем и (или) земельного участка, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае субаренды необходимо предоставить как договор аренды, так и субаренды полностью, либо предоставить от арендодателя письменное подтверждение о возможности сдачи недвижимого имущества в субаренду	Предоставляется заверенная копия или оригинал документа Копия заверяется подписью принимающего документ работника Администрации

Согласие собственника объектов недвижимого имущества на согласование Схемы		Предоставляется оригинал документа Копия заверяется подписью принимающего документ работника Администрации
Протокол общего собрания собственников		Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью принимающего документ работника Администрации
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется работником Администрации

Класс документа	Виды документа	При подаче
индивидуальных предпринимателей и в Единый государственный реестр юридических лиц		
Сведения из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации	Выписка из ЕГРН	X

Приложение № 8 к
Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

В Администрацию города Горно-Алтайска
в лице Муниципального учреждения
«Управление имущества, градостроительствои
земельных отношений города Горно-Алтайска»
от_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии),
_____
индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо -
наименование
_____
(почтовый адрес)
_____
(контактный телефон)

Заявление
об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в
_____
_____
_____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.
Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложения:
1. _____
2._____.
3._____.

Заявитель _____Дата «__ ___»_____20___г.
(подпись) (инициалы, фамилия)