



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.03. 2020 г. № 59 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование информационной конструкции на территории Калтанского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами оформления фасадов зданий, строений и сооружений на территории Калтанского городского округа, утвержденными решением Совета народных депутатов Калтанского городского округа от 20.12.2018 № 92-НПА, Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование информационной конструкции на территории Калтанского городского округа».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

3. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюк О.А.

Глава Калтанского
городского округа




И. Ф. Голдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование информационной конструкции
на территории Калтанского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование информационной конструкции на территории Калтанского городского округа» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Калтанского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее: заявители; муниципальная услуга)

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Калтанского городского округа:

Администрация Калтанского городского округа располагается по адресу: 652741 Кемеровская обл., г. Калтан, пр-т Мира, 53.

График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа располагается по адресу: 652741 Кемеровская обл., г. Калтан, ул. Калинина, 44.

График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник, четверг.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652740, Кемеровская обл., г. Калтан, пр. Мира, 39;

График работы: Вт-Пт с 9.00 до 18.00, Сб. с 10.00-14.00 (выдача документов), перерыв

для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник-суббота.

МФЦ располагается по адресу: г. Калтан, Постоянный, ул. Дзержинского,28;

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: Пн-Пт.

МФЦ располагается по адресу: г. Калтан, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 32;

График работы: Вт-Пт с 9.00 до 18.00, Сб. с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: Вт-Сб.

Информация о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38472)33261; 8(38472)33145 отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа;

2) по справочному телефону в МФЦ:

- г. Калтан 8(38472)33237, 8(38472)34821, 8-961-730-0321;

- г. Калтан, п. Постоянный 8-961-730-0322;

- п. Малиновка, 8-961-730-0324.

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Калтанского городского округа www.kaltan.net;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.kaltan.net;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Калтанского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

2) у сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4)на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 3) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование информационной конструкции на территории Калтанского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

Заявление можно подать через МФЦ.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Калтанского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование информационной конструкции на территории Калтанского городского округа» является:

1) выдача уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции на территории Калтанского городского округа;

2) выдача уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции на территории Калтанского городского округа по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту. Подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа с указанием причин отказа:

- несоответствие проекта вывески и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Калтанского городского округа;

Результат предоставления муниципальной услуги может предоставляться в форме электронного документа при наличии технической возможности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о выдаче уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции и не должен превышать 10 (десять) календарных дней.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Калтанского городского округа, утвержденный решением Совета народных депутатов Калтанского городского округа от 10.01.2006 № 364;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет заявление на выдачу уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается в адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа следующими способами:

- 1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа,
- 2) через МФЦ (далее – личное обращение),
- 3) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление).

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает в отделе архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

2.6.4. дизайн-проект информационной конструкции с привязкой к территориальному размещению, с указанием предполагаемого места расположения, типа и основных характеристик, со спецификацией применяемых материалов, в цветном варианте;

2.6.5. проект конструкции, выполненный в установленном порядке.

2.6.6. В случае размещения вывески на здании, сооружении, принадлежащем на праве собственности частным лицам либо организациям, заявитель указывает в заявлении информацию о законном владельце здания (помещения в нем), сооружения и представляет подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу вывески.

2.6.7. Свидетельство на товарный знак (при наличии).

2.6.8. В случае, если это необходимо, подтверждение в письменной форме согласия на обработку персональных данных согласно образцу заявления в приложении №4 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом 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 по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту.

2.7. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Калтанского городского округа в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

2.7.1. Для физического лица - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП.

2.7.2. Для юридического лица:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

По межведомственным запросам администрации Калтанского городского округа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.9. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными

секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.17.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается: допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения. По территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники отдела архитектуры и градостроительства администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник отдела архитектуры и градостроительства администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.17.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники отдела архитектуры и градостроительства администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания бланка подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник отдела архитектуры и градостроительства администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.18.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела архитектуры и градостроительства администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков, копирует необходимые

документы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.219. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.19.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, регистрация заявления о выдаче уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции или подготовка уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в день его поступления.

При личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в отделе архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) удостоверяется в личности заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;
- 5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов, осуществление проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры

Максимальный срок выполнения – 1 календарный день.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов, осуществление проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение документов в рамках СМЭВ.

Максимальный срок выполнения – 3 календарных дня.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры

Максимальный срок выполнения – 1 календарный день.

3.1.5. Подготовка уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции или подготовка уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Проверка документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю. По итогам проверки документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры предоставляет результат услуги заявителю:

1) выдача уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции на территории Калтанского городского округа;

2) выдача уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции на территории Калтанского городского с указанием причин отказа:

-несоответствие проекта вывески и его территориального размещения требованиям технического регламента;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Калтанского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги может предоставляться в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Максимальный срок выполнения – 3 календарных дня.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги. Получение заявителем результата услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, его подпись.

Максимальный срок выполнения – не более 15 минут.

В случае не выдачи заявителю результата услуги по причине не явки заявителя в день выдачи, уведомление о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции или уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции направляется Заявителю в тот же день посредством почтового отправления в виде бумажного документа.

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

Проверка выданного результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры

Максимальный срок выполнения – в день исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Калтанского городского округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль

осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Калтанского городского округа, нормативных актов Калтанского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Калтанского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях Калтанского городского округа в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Калтанского городского округа о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калтанского городского округа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Калтанского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа.

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калтанского городского округа;

5.2.7. Отказ администрации Калтанского городского округа в исправлении, допущенных

опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Калтанского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации

Калтанского городского округа по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Калтанского городского округа: www.kaltan.net в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и

жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Образец заявления
о выдаче уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства

администрации Калтанского городского округа

Заявитель: (для граждан и индивидуальных
предпринимателей) _____
(ФИО)

проживающий: _____
имеющий _____
(документ, удостоверяющий личность)

_____,
(контактные телефоны, эл. почта)
для юридических лиц _____
(наименование)

(место нахождения)
в лице _____

(ФИО, должность представителя, документы,
удостоверяющие личность представителя и его
полномочия)

(контактные телефоны)

Прошу согласовать дизайн-проект вывески

на месте, расположенном по адресу: _____

собственники здания (сооружения) _____

тип информационной конструкции _____

основные характеристики (формат, размеры и др) _____

содержание _____

применяемые материалы _____

Приложение:

" ____ " _____ 20__ года

(должность для представителя
юридического лица)

(подпись, МП)

(ФИО)

ФОРМА

Уведомление о согласовании дизайн - проекта информационной конструкции
на территории Калтанского городского округа

"__" _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения дизайн-проекта информационной конструкции (далее - уведомление),

направленного
(дата направления заявления) _____
зарегистрированного
(дата и номер регистрации заявления) _____

уведомляем о согласовании представленного дизайн-проекта информационной конструкции

расположенной _____

(адрес или описание местоположения земельного участка, фасада)
тип информационной конструкции _____

основные характеристики (формат, размеры и др) _____

содержание _____

применяемые материалы _____

(должность уполномоченного лица
подписи)

(подпись)

(расшифровка

уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
органа
местного самоуправления)

М.П.

ФОРМА

Уведомление об отказе в согласовании дизайн - проекта информационной конструкции
на территории Калтанского городского округа

"__" _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения дизайн-проекта информационной конструкции

Выполненного

(дата направления заявления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации заявления) _____

уведомляем об отказе в согласовании представленного дизайн-проекта информационной
конструкции _____

расположенной

_____ (адрес или описание местоположения земельного участка, фасада)
тип информационной конструкции _____

основные характеристики (формат, размеры и др) _____

содержание _____

применяемые материалы _____

по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии требованиям технического регламента, установленным Федеральным Законом
Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии архитектурного облика сложившейся застройки Калтанского городского округа,
требованиям, установленным Правилами оформления фасадов зданий, строений и сооружений на территории
Калтанского городского округа, утвержденными решением Совета народных депутатов Калтанского городского
округа от 20.12.2019 № 92-НПА)

3.

(непредставления необходимых документов, установленных настоящим регламентом)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
информационной конструкции на территории Калтанского
городского округа»

Образец заявления о согласии на обработку персональных данных

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства

администрации Калтанского городского округа

Заявитель: (для граждан и индивидуальных
предпринимателей) _____
(ФИО)

проживающий: _____
имеющий _____
(документ, удостоверяющий личность)

(контактные телефоны, эл. почта)
для юридических лиц _____
(наименование)

(место нахождения)
в лице _____

(ФИО, должность представителя, документы,
удостоверяющие личность представителя и его
полномочия)

(контактные телефоны)

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа на обработку персональных данных _____

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в _____ целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика;

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 20__ г.

- (подпись)

Образец заявления о согласии на обработку персональных данных, лиц, не являющихся заявителями

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа

Заявитель: (для граждан и индивидуальных предпринимателей) _____ (ФИО)

проживающий: _____
имеющий _____
(документ, удостоверяющий личность)

(контактные телефоны, эл. почта)
для юридических лиц _____
(наименование)

(место нахождения)

в лице _____
(ФИО, должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями

Я, _____

(Ф.И.О. полностью (отчество указывается при наличии))

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:

« _____ » _____ 20 _____ г.

кем выдан _____

_____ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

(на) на обработку моих персональных данных отделом архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа иными органами и организациями с целью _____ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги
6. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
8. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

Принял: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

должность специалиста подпись расшифровка подписи _____

Образец заявления

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
Фирменный бланк (при наличии)

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Калтанского городского округа

Заявитель: (для граждан и индивидуальных
предпринимателей) _____
(ФИО)

проживающий: _____
имеющий _____
(документ, удостоверяющий личность)

_____,
(контактные телефоны, эл. почта)
для юридических лиц _____
(наименование)

(место нахождения)

в лице _____
(ФИО, должность представителя, документы,
удостоверяющие личность представителя и его
полномочия

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____
(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

• (подпись) (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)
М.П.(при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
информационной конструкции на территории
Калтанского городского округа»

Блок – схема
последовательности действий по муниципальной услуге «Согласование информационной
конструкции на территории Калтанского городского округа»

