Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО ГП «Бабушкинское»

от «28» декабря 2020 г. № 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией МО ГП «Бабушкинское» муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга) в администрации МО ГП «Бабушкиснкое».

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), 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 государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия администрации МО ГП «Бабушкинское» с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО ГП «Бабушкинское» при получении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя (далее - вывеска).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение администрации МО ГП «Бабушкинское»: г.Бабушкин, ул.Кяхтинская, д.1, тел./факс: 8(301-38) 7-06-45.

Адрес электронной почты: **babushkin@kabansk.org**

График работы администрации:

Понедельник – пятница: 08:00 – 17:00 час.

Перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению администрации МО ГП «Бабушкинское» (далее – МКУ МФЦ):

Адрес электронной почты: **babushkin@kabansk.org**

г.Бабушкин, ул.Кяхтинская, д.1, тел./факс: 8(301-38) 7-03-46.

График работы:

понедельник: 08:00 – 12:00 час.

среда: 08:00 – 12:00 час.

пятница: 08:00 – 12:00 час.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

специалистами Администрации МО ГП «Бабушкинское»

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации МО ГП «Бабушкинское»: <http://babushkin-gp.ru/> в часы работы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрации МО ГП «Бабушкинское».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, или решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего административного регламента.

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CA78CA479DBB56AD3AA1A61277639100E0442776FC67FE405C86477B43fE6FE) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CA78CA479DBB56AD3AA1A61277639100E0442079FE6FFE405C86477B43fE6FE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CA78CA479DBB56AD3AA1A61277639100E34C2078F368FE405C86477B43fE6FE) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CA78CA479DBB56AD3AA1A61277639100E0452574F866FE405C86477B43EFD20437B2DF3D30304887f567E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

[Устав](consultantplus://offline/ref=CA78CA479DBB56AD3AA1B81F610FCF0FE24E7A7CFA6EF61102D4412C1CBFD45177fF62E) Администрации МО ГП «Бабушкинское».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески заявитель подает заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление), все поля которого обязательны к заполнению [(приложение 1)](#P242).

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) дизайн-проект размещения вывески, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства) - в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в управлении, второй экземпляр возвращается заявителю). Дизайн-проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью организации, подготовившей указанный дизайн-проект.

Дизайн-проект размещения вывески должен содержать следующие сведения:

фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний облик здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески;

фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) **в дневное время** после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории;

фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) **в ночное время** после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории (предоставляется в случае, если вывеска оборудована внешней или внутренней подсветкой);

чертеж здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на здании (сооружении), в масштабе с указанием размеров длины фасада здания (сооружения), длины фасада здания (сооружения), соответствующей занимаемым заявителем помещениям, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывески, планируемой к размещению, расстояния между всеми вывесками и рекламными конструкциями.

На чертеже здания (сооружения) должны быть указаны архитектурно-художественные параметры здания (сооружения) – дверные и оконные проемы, выступающие и западающие элементы фасада, цоколь, кровля, входные козырьки, ограждения, балконы, эркеры, колонны, декоративная и художественная отделка фасада и его элементов;

эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая чертеж вывески с указанием размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.2 настоящего регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (сроком не более 30 дней со дня выдачи);

б) сведения, подтверждающие наличие права собственности на здание, сооружение (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения).

В случае, если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, то уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. В заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P80), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P81) настоящего регламента;

2) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1](#P80), [2.6.2 пункта 2.6](#P81) настоящего регламента;

3) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства территорий МО ГП «Бабушкинское» (далее - Правила благоустройства).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Все поступающие в администрацию письменные обращения от граждан, юридических лиц - заявления с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего регламента, - регистрируются специалистами управления делами Администрации МО ГП «Бабушкинское» в течение трёх дней.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрации МО ГП «Бабушкинское» или МКУ МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрации МО ГП «Бабушкинское» с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Приём получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приёма заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Администрации МО ГП «Бабушкинское».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобный график работы;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – 2 раза;

продолжительность приема – 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, по телефону и посредством электронной почты.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#Par220) настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

а) приём и регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего регламента, при необходимости - подготовка и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P79) настоящего регламента.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов и их соответствие требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#P79) настоящего регламента.

3.4. В случае отсутствия приложенных к заявлению документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P99), [2 пункта 2.10 раздела 2](#P100) настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, и возвращает дизайн-проект размещения вывески.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, управление приступает к рассмотрению дизайн-проекта размещения вывески и соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства.

3.7. По результатам рассмотрения дизайн-проекта Глава администрации принимает решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (приложения 3 и 4).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески для подписания начальником управления.

3.8. В случае принятия решения о несоответствии внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, ответственный специалист направляет заявителю подписанное уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и возвращает дизайн-проект размещения вывески без согласования.

3.9. В случае соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, ответственный специалист направляет заявителю подписанное уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и возвращает дизайн-проект размещения вывески с отметкой о его согласовании.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за качество предоставления услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа»;

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Решения и действия (бездействие) Администрации МО ГП «Бабушкинское», принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами; в случае отказа должностного лица Администрации МО ГП «Бабушкинское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Администрации МО ГП «Бабушкинское», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1. На действия (бездействие) Администрации МО ГП «Бабушкинское», ее должностных лиц:

непосредственно в Администрации МО ГП «Бабушкинское» на имя главы Администрации МО ГП «Бабушкинское» в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г.Бабушкин, ул.Кяхтинская, д.1, либо принята на личном приеме заявителя. Личный прием проводится по адресу: 671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г.Бабушкин, ул.Кяхтинская, д.1;

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации МО ГП «Бабушкинское», в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации МО ГП «Бабушкинское», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 администрации МО ГП «Бабушкинское», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.