**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«24» октября 2022 года № 963

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Установка информационной конструкции, согласование дизайн-проекта информационной конструкции»

В целях предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по согласованию внешнего вида информационной конструкции, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной конструкции, согласование дизайн-проекта информационной конструкции» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Туркина

Начальник административно-юридического отдела администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Рахманова

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Доброжинская

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «24» октября 2022 г. №963

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Установка информационной конструкции, согласование дизайн-проекта информационной конструкции»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Установка информационной конструкции, согласование дизайн-проекта информационной конструкции», определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административно-юридическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административно-юридический отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга предоставляется для следующих видов информационных конструкций:

а) вывески:

1. настенная – располагающаяся выше первого этажа здания, строения, сооружения;
2. консольная вывеска;
3. уникальная;
4. крышная;

б) навигационные указатели;

в) постоянные информационные конструкции с информационной визуализацией бренда;

г) конструкции информации:

1) наземные тумбы;

2) стенды.

Также согласование дизайн-проекта информационной конструкции необходимо для вывески, в случаях, когда не представляется возможным размещение даже одной вывески с соблюдением Правил размещения (установки)  и содержания информационных конструкций на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденных постановлением администрации от 19.04.2022 г. № 355 (далее– Правила) и Требований к информационным и рекламным конструкциям, размещаемым на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденных постановлением администрации от 19.04.2022 г. № 356 (далее- Требования),

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей земельного участка либо занимаемого здания, строения, сооружения или помещения, являющихся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) заинтересованного лица, размещающего информационную конструкцию.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
* посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста Отдела.

После реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, электронной почты Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;

* на стенде в здании Администрации (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной конструкции, согласование дизайн-проекта информационной конструкции».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», организуется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* лицензированные проектные организации, изготавливающие технические проекты рекламных конструкций;
* индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, разрабатывающие эскизные проекты.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. при положительном результате – направление уведомление (сопроводительное письмо) о согласовании дизайн-проекта и согласованный дизайн-проект со штампом «Согласовано» с подписью начальника Отдела;
2. при отрицательном результате – направление уведомления (сопроводительного письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих со дня заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

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

* [Федеральным закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах местного самоуправления», ст. 16, первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10. 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10. 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10. 2003 г. № 40 ст. 3822;
* Правила благоустройства территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденные решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 14.12.2021 №76;
* Правила размещения (установки) и содержания информационных конструкций на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденные постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 19.04.2022 №355;
* Требования к информационным и рекламным конструкциям, размещаемым на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденные постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 19.04.2022 №356.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дизайн-проект в 2-х экземплярах (в цвете, формат А3);

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заинтересованного лица на земельный участок и занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) заинтересованного лица, размещающего информационную конструкцию (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости);

5) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иных законных владельцев здания, строения, сооружения, помещения или земельного участка на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заинтересованное лицо не является собственником объектом недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

6) информация (фото, архивные данные и т.п.), подтверждающая отношение вывески к информационным конструкциям, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания (для уникальных вывесок, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания).

2.6.2. Заявление должно содержать:

а) для юридических лиц — полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, сведения о почтовом адресе юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, номер контактного телефона;

б) для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей — фамилию, имя, отчество (последнее— при наличии), ИНН, ОГРНИП, сведения о месте жительства, контактный телефон;

в) адрес объекта, на котором планируется разместить информационную конструкцию.

г) номер регистрации товарного знака (в случае использования в информационной конструкции товарного знака).

2.6.3. Дизайн-проект информационной конструкции должен содержать текстовые и графические материалы.

В текстовых материалах должна содержаться информация о типе информационной конструкции, адресе объекта, месте размещения информационной конструкции, габаритах, цветовых (в международной цветовой системе RAL) и стилистических решениях (шрифт, декоративно-художественные элементы), о способах освещения.

В составе графических материалов должны быть выполнены чертежи фасадов здания, эскиз внешнего вида информационной конструкции с указанием размеров, фотомонтаж изображения информационной конструкции в месте ее будущего расположения и фотоматериалы с места монтажа конструкции. Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и прочих конструкций, размещаемых на внешних поверхностях здания.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.7. Заявитель получает бланк необходимого ему заявления у специалиста МФЦ или специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru.

2.6.7.1. Образец заполнения заявления приводится в приложении   
№ 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.8. Заявитель представляет заявление:

– при личном обращении к специалисту МФЦ либо при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации;

– в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в форме электронного документа в адрес Администрации на адрес электронной почты sgo@svetlogorsk39.ru;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.9. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель может представить:

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя либо выписку из ЕГРН на объект недвижимости, на котором предусматривается размещение информационной конструкции.

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) получается заявителем d Управлении Росреестра на бумажном носителе либо в электронной форме при личном обращении.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

– 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011).

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

* отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
* у заявителя или его представителя отсутствуют документы, подтверждающие полномочия;
* в заявлении отсутствует информация о заявителе;
* наличие в заявлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
* заявление исполнено карандашом;
* отсутствие подписи заявителя в заявлении;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания (в случае направления заявления в форме электронного документа);

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе (в случае направления заявления в форме электронного документа);

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи (в случае направления заявления в форме электронного документа);

– электронные образы документов, направленные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента (в случае направления заявления в форме электронного документа).

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление неполного комплекта документов, установленного пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
2. на согласование представлена информационная конструкция, не подлежащая согласованию и не отраженная в пункте 1 Административного регламента;
3. информационная конструкция, представленная в дизайн-проекте, не соответствует допустимому виду информационных конструкций, размещаемых на территории Светлогорского городского округа и (или) требованиям настоящих Правил размещения (установки) и содержания информационных конструкций на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» и (или) Требованиям к информационным и рекламным конструкциям, размещаемым на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»;
4. нарушены требования к размещению информационной конструкции – документацией предусмотрено недопустимое место размещения информационной конструкции;
5. информационная конструкция предполагается к размещению на объекте капитального строительства, который не предназначен для использования его в целях предпринимательской деятельности.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– подготовка и получение дизайн-проекта.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

2.13.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.13.3. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку дизайн-проекта получается у индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

2.15.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

– заявление с комплектом документов регистрируется специалистом МФЦ (при подаче заявления посредством МФЦ), либо специалистом административно-юридического отдела (при направлении в Администрацию, в том числе посредством почтового отправления с уведомлением в адрес Администрации либо поданное в форме электронного документа, направленного по электронной почте) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

– при подаче заявления в Администрацию также специалист административно-юридического отдела ставится на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации, присваивается номер и дата в соответствии с записью в АИС;

– при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала) регистрируется специалистом административно-юридического отдела.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A56E234302F72EAE452B939BE8B43B18A51E1B287C55B2F8821F68AC90AA6BE51C834510955B0090CA0AEEB89D95EFE878E63FCAEdCoEN) Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A56E234302F72EAE452B939BE8B43B18B58E7BD89C45B2F8821F68AC90AA6BE51C834510E55BD5F5BEFAFB7CD8A4DFF808E60FDB1C49875dFo6N) Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места ответственного специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и Администрации и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ или Администрации инвалиду при входе в здание МФЦ и Администрации и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ и Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ и Администрации в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ и Администрации;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ и Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ и Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо Администрации с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат, либо специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации;
* на Едином портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении;
* по почте;
* по электронной по почте (в форме электронного документа);
* на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

* у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– по телефону у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

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

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ либо специалистом Администрации два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом Администрации один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ либо специалистом Администрации не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Администрации, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.3) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.3) настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. Заявление с комплектом документов может быть направлено в адрес Администрации на электронную почту [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru) в форме электронного документа.

Требования к данным документам установлены п. 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.18.3.2. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством данных порталов):

* возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
* сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
* заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявления в течение не менее 1 года, а также частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, направляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов (после реализации необходимых для этого мероприятий):

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи заявлении (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

– формирование заявления (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАИТВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– проверка наличия документов и сведений, указанных в заявлении, направление межведомственных запросов, подготовка проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании – административная процедура осуществляется со второго по 15-й рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование начальником Отдела проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе, при положительном решении проставление штампа «Согласовано» на дизайн-проекте и подписи начальника Отдела, подписание главой Администрации уведомления о согласовании или уведомления об отказе – административная процедура осуществляется на 16-й-18-й рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации заявления;

– направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с 10 часов 19-го рабочего дня по 20-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ (при подаче заявления с комплектом документов через МФЦ):

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка наличия в заявлении сведений, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, и регистрация такого уведомления с комплектом документов;

– передача заявления;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых административно-юридическим отделом Администрации (при подаче заявления с комплектом документов через административно-юридический отдел лично, почтовым направлением либо в форме электронного документа на электронную почту):

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка наличия в заявлении сведений, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, и регистрация такого уведомления с комплектом документов;

– передача заявления начальнику Отдела;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверка наличия документов и сведений, указанных в заявлении, направление межведомственных запросов, подготовка проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Заявление с комплектом документов может быть направлено в адрес Администрации на электронную почту [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru) в форме электронного документа.

3.2.2.2. Подать заявление (с комплектом документов) через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством таких порталов.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного уведомления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Требования к заявлению и прилагаемым документам в электронной форме установлены п. 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента.

Идентификация заявителя, подавшего заявления (с комплектом документов) в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

Административно-юридический отдел обеспечивает прием заявления для предоставления услуги, и регистрацию такого заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации административно-юридическим отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не более трех рабочих дней со дня получения заявления Администрация запрашивает в Управлении Росреестра выписки из ЕГРН на объекты недвижимости.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с [положением](consultantplus://offline/ref=32C14A8217E10FDD19FF58E361B41D1D8BF4D1DC0A33A4AB974C8B0F3C62FF14A37A60FFF144AB5F551BA62B12B5B17E693F921214919CFCA07BJ) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

* непосредственно при личном обращении заявителя к ответственным специалистам;
* при обращении заявителя к ответственным специалистам по телефону.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

– порядок заполнения заявления;

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления для предоставления муниципальной услуги;
* срок, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ и Администрации.

3.4.1. Прием, проверка и регистрация заявления (с комплектом документов).

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.4.1.2.1. При обращении заявителя с заявлением (с комплектом документов) через МФЦ:

3.4.1.2.1.1. Специалист МФЦ:

При получении заявления (с комплектом документов) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении:

* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211) настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее заявление (с комплектом документов) в день его получения в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
* сканирует заявление с комплектом документов документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

3.4.1.2.1.2. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.1.3. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.2. При обращении заявителя с заявлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, а также посредством Единого портала и Регионального портала (после реализации необходимых мероприятий):

Специалист административно-юридического отдела:

При получении заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя либо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись на заявлении:

* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211) настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) заявление с комплектом документов не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее заявление (с комплектом документов) в день его получения в журнале регистрации и в АИС и ставит его на контроль;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
* предоставляет копию заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции по запросу заявителя.

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное заявление на резолюцию главе Администрации.

3.4.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и специалист административно-юридического отдела Администрации.

3.4.1.4. Критерии принятия решений:

* наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.4.1.5.1. Результатом административной процедуры является:

* выдача заявителю расписки в приеме документов (при подаче заявления через МФЦ) либо заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично (при подаче заявления в Администрацию) или
* выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов (при подаче заявления через МФЦ).

3.4.1.5.2. Порядок передачи результата:

* расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ (при подаче уведомления в МФЦ) либо направляется заявителю по почте;
* копия заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично при подаче заявления в Администрацию.

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению регистрационного номера;
* выдача заявителю расписки в приеме документов (при подаче заявления через МФЦ) либо заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично (при подаче заявления в Администрацию);
* прикрепление специалистом МФЦ файлов со сканированными образами заявления с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.4.2. Передача заявления начальнику Отдела.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4.2.2. Специалист МФЦ (при обращении заявителя через МФЦ):

* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.2.3. При обращении заявителя с заявлением и комплектом документов в Администрацию (лично, при направлении посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты):

Специалист административно-юридического отдела Администрации:

* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела.

3.4.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов) .

3.4.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.2.6.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.4.2.6.2. Порядок передачи результата:

– заявление с комплектом документов передаются начальнику Отдела лично.

3.4.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.4.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.4.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

– назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - начальник Отдела.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5.1. Порядок передачи результата:

– заявление с комплектом документов передаются специалисту Отдела лично.

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

3.4.4. Проверка наличия документов и сведений, указанных в заявлении, направление межведомственных запросов, подготовка проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.4.4.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

– проводит проверку наличия документов и сведений, указанных в заявлении в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

– направляет межведомственные запросы;

* рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;

– готовит два экземпляра проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании и отдает его на визирование начальнику Отдела, а затем на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа, со второго по 15-й рабочий день рабочий день.

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка двух экземпляров проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании и его передача на визирование начальнику Отдела.

3.4.4.5.1. Порядок передачи результата:

- два экземпляра проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании передаются начальнику Отдела.

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– передача проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании начальнику Отдела.

3.4.5. Визирование начальником Отдела проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе, при положительном решении проставление штампа «Согласовано» на дизайн-проекте и подписи начальника Отдела, подписание главой Администрации уведомления о согласовании или уведомления об отказе.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела двух экземпляров проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании.

3.4.5.2. Начальник Отдела:

* рассматривает проект уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании, при отсутствии замечаний визирует два экземпляра проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании, при положительном решении - проставляет штамп «Согласовано» на 2-х экземплярах дизайн-проекте и ставит подпись, и передает главе Администрации на подписание.

Максимальный срок выполнения административных действия – 30 минут.

3.4.5.3. Глава Администрации:

* рассматривает уведомление (сопроводительного письма) о согласовании или уведомление (сопроводительного письма) об отказе в согласовании;
* при отсутствии замечаний проставляет подпись на всех экземплярах уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании, передает их специалисту административно-юридического отдела на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.4.5.4. Специалист административно-юридического отдела:

* при подаче документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ передает в МФЦ один экземпляр уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании
* вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела , глава Администрации, специалист административно-юридического отдела.

3.4.5.6. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании.

3.4.5.7 . Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.5.7.1. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации четырех экземпляров сопроводительного письма либо двух экземпляров информационного письма.

3.4.5.7.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта) или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании сотруднику МФЦ.

3.4.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

* подписание главой Администрации двух экземпляров уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании;
* внесение в регистрационную отчета в регистрационную карточку в АИС отчета о передаче уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта) или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании в МФЦ.

3.4.6. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (или не поступление) составленного специалистом Отдела и подписанного главой Администрации уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании в административно-юридический отдел Администрации либо МФЦ.

3.4.6.1.1. При подаче заявления с комплектом документов при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации либо в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (после осуществления необходимых мероприятий) специалист административно-юридического отдела:

- направляет (выдает) один экземпляр уведомления (сопроводительного письма) о согласовании с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела), или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании заявителю выбранным способом получения результата;

* вносит результат в АИС;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

* заверяет сканированный электронный образ уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании усиленной квалифицированной электронной подписью;
* направляет подписанное электронной подписью уведомление (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) или уведомление (сопроводительного письма) об отказе в согласовании по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6.1.2. В случае подачи заявления с комплектом документов через МФЦ Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.4.6.1.2.1. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании:

* регистрирует в АИС поступившие документы;
* сканирует поступившие документы и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.2.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) либо
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.2.4. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта:

– сопроводительное письмо заявителю либо

– информационное письмо.

3.4.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, специалист административно-юридического Отдела.

3.4.6.3. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ либо Администрацию, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.4.6.4.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.6.4.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.4.2. Порядок передачи результата:

Уведомление (сопроводительного письма) о согласовании (с одним экземпляром дизайн-проекта, согласованным начальником Отдела) или уведомление (сопроводительного письма) об отказе в согласовании:

– выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо

– направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо

– направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

* проставление номера и даты регистрации уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании;
* внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5. К административным процедурам, осуществляемых МФЦ относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3) и 3.4.6 (за исключением п. 3.4.6.1.1.) Административного регламента.

3.6. К административным процедурам, осуществляемых Администрацией относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, а также п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.1), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.2) и 3.4.6 (за исключением п. 3.4.6.1.2) Административного регламента.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявлению, осуществляется специалистами Администрации при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее -­ Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

– лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию.

3.8.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.8.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в МФЦ лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.9.1. Выдача дубликата не предусмотрена.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, административно-юридического Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, главой Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема заявления;
* соблюдение срока и порядка регистрации заявления в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка уведомления начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления (с комплектом документов) начальнику Отдела;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;
* осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист административно-юридического Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
* своевременную передачу заявления с комплектом документов );
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.5. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов;

– правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка проверки наличия документов и сведений, указанных в заявлении;
* соблюдение срока, порядка подготовки рассмотрения заявления;
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектов уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проектов уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании;
  + соблюдение срока передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;

* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проектов с уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании, передачу проектов документов главе Администрации;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного главой Администрации сопроводительного либо информационного пиьсма;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании, передачу их в административно-юридический Отдела;
* правомерность принятия решения о подписании уведомления (сопроводительного письма) о согласовании или уведомления (сопроводительного письма) об отказе в согласовании.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, административно-юридического отдела и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, отраслевых отделов Администрации, учреждений и предприятий.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1)  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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальному услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=71E81FE6C27ECB12FCA8E921AAF8DB1B467F5C6156A36F635A36C7055A4C32A9CED718EFC41A3B893E9FC1A50B12E33BC77786976C491A93O9T9K) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», 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.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, зарегистрированного в качестве ИП, полное наименование организации и организационно-правовой формы юр.лица)

в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Юридический адрес (для юридических лиц):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИП):ОГРН(ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать дизайн-проект информационной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | , |
| указать вид информационной конструкции и название | |  |
| размещаемую по адресу: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| К настоящему заявлению прилагаются: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | выдать при личном обращении |  |
|  |  | направить по адресу электронной почты: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных),в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе проведенной работы, о результате принятых решений,

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

# ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от\_\_\_\_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, зарегистрированного в качестве ИП, полное наименование организации и организационно-правовой формы юр.лица)

в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

*паспорт РФ серия ХХХХ номер ХХХХХХХ*\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_*отделом ХХХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Юридический адрес (для юридических лиц):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес:

\_*г. Светлогорск, ул. Тихая, д. 0 , кв. 0*\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИП):ОГРН(ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.\_\_\_*+70000000000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_*000@mail.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать дизайн-проект информационной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *консольной вывески «Красивое место»* | | , |
| указать вид информационной конструкции и название | |  |
| размещаемую по адресу: | *г. Светлогорск, ул. Ленина, д.0* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| К настоящему заявлению прилагаются: | *- дизайн-проект консольной вывески в 2-х экз (А3);* |
| *- копия паспорта РФ* | |
| *- согласие собственника здания по адресу: г. Светлогорск, ул. Ленина, д.0, на* | |
| *размещение консольной вывески* | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | направить почтовым отправлением по адресу: |  |
| Х |  | выдать при личном обращении |  |
|  |  | направить по адресу электронной почты: |  |

*ХХХ Иванов И.И.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных),в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе проведенной работы, о результате принятых решений,

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

*ХХХ Иванов И.И.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование и реквизиты документов | | Количество экземпляров | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-  ных  копий | Подлин-  ных | Заверен-ных копий |
| 1 | | | Заявление |  |  |  |  |  | |
| 2 | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя, |  |  |  |  |  | |
| 3 | | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя |  |  |  |  |  | |
| 4 | | | Дизайн-проект |  |  |  |  |  | |
| 5 | | | Документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иных законных владельцев здания, строения, сооружения, помещения или земельного участка на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заинтересованное лицо не является собственником объектом недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция |  |  |  |  |  | |
| 6 | | | Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заинтересованного лица на земельный участок и занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) заинтересованного лица, размещающего информационную конструкцию (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости) |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  |  | |
|  | | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  - документы, которые заявитель вправе представить | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_8000)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_-\_\_\_/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта информационной конструкции.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение №5

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длите-  льность | День  с момента начала исполнения  Административного регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела Администрации  Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 30 минут  30 минут | 1-й рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела Администрации | 30 минут | 1-й рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрации  уведомления, если уведомление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 1 час | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 4. | Проверка наличия документов и сведений, указанных в заявлении, направление межведомственных запросов, подготовка проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании | Специалист Отдела | 2 часа | Со 2-го по 15-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 5. | Визирование начальником Отдела проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе, при положительном решении проставление штампа «Согласовано» на дизайн-проекте и подписи начальника Отдела, подписание главой Администрации уведомления о согласовании или уведомления об отказе | Начальник Отдела  Глава Администрации  Специалист административно-юридического отдела Администрации | 30минут  2 часа  30 минут | 16-й-18-й рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации заявления |
| 6. | Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги | Специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела Администрации  Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 30 минут  1 час | С 10 часов 19-го рабочего дня по  20-й рабочий день  с момента регистрации  уведомления |