Приложение   
к постановлению Администрации   
ЗАТО г. Железногорск   
от \_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Административного регламента | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск  по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» | | | |
| 1. Общие положения | | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу | |
| 1.2. Круг заявителей | | В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в таких зданиях и помещениях, за исключением зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, либо выявленными объектами культурного наследия.  В случае размещения информационной вывески в виде отдельно стоящей конструкции в качестве заявителей выступают юридические и физические лица, которым земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение, помещение, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, принадлежит на праве собственности или ином вещном праве, владельцы таких зданий, строений, сооружений, помещений, а также юридические лица и физические предприниматели, осуществляющие деятельность в таких зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.  В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций в качестве заявителей выступают юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами таких автозаправочных станций.  В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров и иных подобных объектов общественного назначения в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.  От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя). | |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:  1) Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение,  не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск  и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства).  Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск,  ул. 22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты № 205А, №210, № 214.  График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30, с перерывом на обед  с 12:30 до 13:30.  Выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.  Контактные телефоны Управления градостроительства:  - 8 (3919) 76-55-90 - руководитель Управления градостроительства;  - 8 (3919) 76-55-99 – начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства;  - 8 (3919) 76-55-94 - главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства.  Электронная почта: kancel@adm.k26.ru;  2) Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»).  Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 660125,  г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещение 462.  Контактный телефон: 8 (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение КГБУ «МФЦ»  в г. Железногорске: 662971, г. Железногорск,  ул. Свердлова, 47.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23,  8 (3919) 76-95-24.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час.  до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.,  без перерыва на обед. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.  Информирование (консультирование) заявителей  по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения в Управление градостроительства;  - по вышеуказанным телефонам в любое время  в часы работы Управления градостроительства;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства. Часы работы (приема) с заявителями: с 14.00 час.  до 17.00 час.;  - на личном приеме специалистами структурного подразделения КГБУ «МФЦ». Часы работы (приема)  с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница  с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.;  - посредством электронной почты: kancel@adm.k26.ru  - на информационных стендах, расположенных  в местах предоставления муниципальной услуги  в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск  и здании структурного подразделения КГБУ «МФЦ»;  - на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;  - на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru.  Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги,  в том числе:  - перечня документов, необходимых  для получения муниципальной услуги;  - источника получения документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);  - времени приема заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия)  и решений, осуществляемых и принимаемых  в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | | Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты № 205А, № 210, № 214.  Телефоны для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-99,  76-55-90.  Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.  Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.  Прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск или структурное подразделение КГБУ «МФЦ».  Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:   1. Структурное подразделение КГБУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.   Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23,  8 (3919) 76-95-24.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.  Адрес официального сайта: http://24mfc.ru.  Адрес электронной почты: info@24mfc.ru;   1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.   Почтовый адрес: 660021, г. Красноярск,  ул. Дубровинского, д. 114, тел: 8 (391) 226-56-01.  Адрес электронной почты: [24\_upr@rosreestr.ru](mailto:24_upr@rosreestr.ru).  Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.gov.ru |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее - разрешение);  - выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.  Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | | Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации письменного обращения в Администрации ЗАТО г. Железногорск составляет 30 календарных дней.  В случае представления гражданином заявления через КГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи КГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию ЗАТО  г. Железногорск  Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | | [Конституция](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F62C58AA5A1926443032B15786CCF674519629354ABEB42AE6C60Fm0N6C) Российской Федерации  («Российская газета» № 1, 12.01.2005);  Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F7235CAB564971466167BF528E9CAC6447DF253754BFB535ECCD5956211505F891343A94E0AD6895mCNDC) Российской Федерации  («Российская газета» № 290, 30.12.2004);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56AB534771466167BF528E9CAC6455DF7D3B55BCAA35E4D80F0767m4N1C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56A8554E71466167BF528E9CAC6447DF253754BFB43DE0CD5956211505F891343A94E0AD6895mCNDC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);  Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р  («Город и горожане», № 37, 14.09.2017);  [Устав](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A31F49925B6F86F72F01A253487A163530B905D1CCAA31079F236205FBE139E5C51306655E0AF990m2NBC) ЗАТО Железногорск  («Город и горожане» № 61, 04.08.2011) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или в КГБУ «МФЦ» заявление с документами и материалами:  1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению Б к настоящему Регламенту;  2) для физического лица: копия документа, удостоверяющего личность;  3) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);  4) дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение В к настоящему регламенту), утвержденный всеми собственниками или иными правообладателями здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка в случае размещения вывески в виде отдельно стоящей конструкции.  5) документы технической инвентаризации — план помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную вывеску.  6) информация (фото, архивные данные и т.п.), подтверждающая отношение вывески к информационным конструкциям, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания (для уникальных информационных вывесок, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания).  7) сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках).  8) в случае если габариты информационной вывески или ее отдельных элементов выходят за границы помещений, собственником или законным владельцем которых является заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев таких помещений на размещение информационной вывески.  9) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286959/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | В случае если документы, указанные в [настоящем подразделе](consultantplus://offline/ref=59E525B330C74E3FBAF18C73372027205D9FF8D0AD7B1C7D144385DB75D27E7E093184B352FB666D1FFF462672709F4D7AAF2A422EAFF9573712A332VFK7C), не были представлены заявителем,  по собственной инициативе Администрация ЗАТО  г. Железногорск, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=59E525B330C74E3FBAF1927E214C782F5D9CAFDCAB7417294A15838C2A82782B497182E312B43F3D5BAA4B257865CA1D20F82740V2K6C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг»:  - Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску;  - Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров и подобных объектов общественного назначения;  - Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску в виде отдельно стоящей конструкции;  - Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на автозаправочные станции в случае размещения ценовых табло автозаправочных станций за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями. Документы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (копии учредительных документов, копия устава, документ, подтверждающий право подписи заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) запрашиваются Администрацией ЗАТО  г. Железногорск в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №26 по Красноярскому краю, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно |
| Запрещается требовать от заявителя | | | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  1) 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;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы  за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56A8554E71466167BF528E9CAC6447DF253754BFB435E4CD5956211505F891343A94E0AD6895mCNDC) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56A8554E71466167BF528E9CAC6447DF253257B4E065A0930006665E09F98C283B96mFNFC) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги  и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг  и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56A8554E71466167BF528E9CAC6447DF253754BFB431E2CD5956211505F891343A94E0AD6895mCNDC) Федерального закона № 210-ФЗ;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых  не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления  о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных  в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо  в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника КГБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56A8554E71466167BF528E9CAC6447DF253754BFB731E6CD5956211505F891343A94E0AD6895mCNDC) Федерального закона № 210-ФЗ,  при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B8E9146B96498A0A3014484373089F72C56A8554E71466167BF528E9CAC6447DF253754BFB731E6CD5956211505F891343A94E0AD6895mCNDC) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения  за доставленные неудобства.  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=854DBFF2DB521D98201DA981A142F7FB8980A677DDFE90377E1B03E3BDAB93042D4A78D9B68F9EDC3925F1EE40A0560C8A58B412E7j4jCE) Федерального закона № 210-ФЗ,  за исключением случаев, если нанесение отметок  на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Основания для отказа в приеме заявления  о предоставлении муниципальной услуги:  - несоответствие статуса заявителя подразделу 1.2. настоящего Регламента;  - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов и материалов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  - представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6. настоящего Регламента;  - исполнение заявления и прилагаемых к заявлению документов и материалов карандашом |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.  Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  - основания, указанные в подразделе 2.8 настоящего Регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - представление документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения;  - несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям, установленным Приложением В к настоящему Регламенту;  - представление заявителем документов, не подписанных в установленном порядке;  Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.  На любой стадии административных процедур до принятия итогового решения, предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | Разработка дизайн-проекта, подготовленного и оформленного в соответствии с установленными требованиями (Приложение В к настоящему Регламенту) |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | | Разработка дизайн-проекта размещения вывески осуществляется за счет средств заявителя |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | | Прием заявителей Администрацией ЗАТО  г. Железногорск и КГБУ «МФЦ» осуществляется в часы приема заявителей, приведенные в [подразделе 2.2](#P74) настоящего Регламента, в порядке очереди.  Время ожидания заявителей в очереди - не более 30 минут.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru.  Прием заявителей в КГБУ «МФЦ» осуществляется  в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе  по предварительной записи |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | | Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается непосредственно в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или КГБУ «МФЦ»  с соответствующим заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#P121) настоящего Регламента.  Заявление гражданина регистрируется в Журнале входящей документации.  Днем регистрации заявления считается:  - при подаче заявления в Администрацию ЗАТО  г. Железногорск, - день представления заявления  с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;  - при подаче заявления через КГБУ «МФЦ» - день передачи многофункциональным центром заявления  с представленными к нему документами  в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  При обращении в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» заявление принимается по описи документов, с проставлением даты и номера заявления в день обращения.  Порядок передачи документов из структурного подразделения КГБУ «МФЦ» в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением  о взаимодействии, заключенным Администрацией ЗАТО г. Железногорск и структурным подразделением КГБУ «МФЦ» (далее - соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей  и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск  и КГБУ «МФЦ».  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск и в здании КГБУ «МФЦ»;  - места ожидания в очереди в коридоре 2-го этажа оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема заявителей:  - места для приема заявителей оборудуются стульями  и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, специалиста КГБУ «МФЦ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой  с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа  к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.  Требования к местам для информирования заявителей:  - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой  на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения  и перечнем документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных граждан указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) информации  о порядке предоставления муниципальной услуги  в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск  в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ»;  - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений,  на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - другие способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства Российской Федерации;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения заявителями информации  о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | | | При предоставлении муниципальной услуги КГБУ «МФЦ»:  - осуществляет прием заявлений и документов  от заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;  - направляет принятые от заявителей заявления  и приложенные к ним документы в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы КГБУ «МФЦ», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов,  с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Администрацию ЗАТО  г. Железногорск не реже 1 (одного) раза в неделю |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур  в многофункциональных центрах | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление от заявителя заявления с необходимыми документами о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:  - правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении;  - комплектности представленных документов в соответствии с под[разделом 2.6](#P121) настоящего Регламента.  Заявление гражданина регистрируется в Журнале входящей документации.  Днем регистрации заявления об установке информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески считается:  - при подаче заявления в Администрацию ЗАТО  г. Железногорск - день представления заявления  с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;  - при подаче заявления через КГБУ «МФЦ» - день передачи КГБУ «МФЦ» заявления с представленными  к нему документами в Администрацию ЗАТО  г. Железногорск.  При обращении в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» заявление принимается по описи документов, с проставлением даты и номера заявления в день обращения | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Начальник Отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - г. Железногорск, 22 партсъезда, д. 21, каб. № 214, тел.: 8 (3919) 76-55-99. 2. Главный специалист Отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск -  г. Железногорск, 22 партсъезда, д. 21, каб. № 205А,  тел.: 8 (3919) 76-55-94. 3. При обращении с заявлением в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» прием и регистрацию заявления и документов осуществляет сотрудник структурного подразделения КГБУ «МФЦ»:  г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47,  тел. 8 (3919) 76-95-23 | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | Наличие:  - надлежаще оформленного заявления о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески;  - необходимых документов в соответствии  с под[разделом 2.6](#P121) настоящего Регламента | | |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления (с необходимыми документами) о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в Журнале входящей документации. | | |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 «Формирование  и направление межведомственных запросов» | | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Зарегистрированное заявление в Журнале входящей документации | | |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При непредставлении заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе,  но не представил, специалист и (или) уполномоченное лицо формирует и направляет запрос о предоставлении сведений (документов), указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в государственные органы  и подведомственные им организации, участвующие  в предоставлении муниципальной услуги,  в распоряжении которых находятся указанные сведения (документы), в рамках межведомственного взаимодействия | | |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, каб. № 210,  тел. 8 (3919) 76-55-99  Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, каб. № 205А,  тел. 8 (3919) 76-55-94. | | |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Отсутствуют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не представил | | |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Получение Администрацией ЗАТО г. Железногорск документов и (или) сведений на межведомственные запросы | | |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные  в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ» | | |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Принятие решения о выдаче заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения и направление ответа заявителю» | | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие заявления и документов в соответствии  с под[разделом 2.6](#P121) настоящего Регламента | | |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:   1. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 2. осуществляет проверку дизайн-проекта на соответствие требованиям, установленным Приложением В к настоящему Регламенту.   В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента специалист подготавливает проект ответа о выдаче заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения.  В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через КГБУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в КГБУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем | | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Принятие решения о выдаче заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения – Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра, кабинет 205А,  тел. 8 (3919) 76-55-94 | | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решения | Отсутствие оснований для отказа в выдаче заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески | | |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески или отказ в выдаче разрешения | | |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | проставление в журнале исходящих писем отметки о способе направления ответа (в случае передачи ответа заявителю лично – подпись заявителя о получении ответа, в случае отправления ответа почтой – номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом) либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге | | |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе  с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур | | | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям  и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [подразделом 1.3](#P43) настоящего Регламента.  3.4.2. Образец заявления заявитель может получить в электронном виде  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru,  на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.  Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru в разделе «Муниципальная услуга».  3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  о предоставлении муниципальной услуги.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонного обращения, электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления градостроительства по адресам, указанным  в [подразделе 1.3](#P43) настоящего Регламента.  3.4.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронной форме или через Единый портал. Решение  о выдаче заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения сканируется и направляется по электронному адресу заявителю или через Единый портал в личный кабинет заявителя.  3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  не предусмотрено | | | |
| 3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие  в предоставлении муниципальных услуг | | | |
| 3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в рамках административной процедуры 2 | | | |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление жилищных услуг населению | | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок | | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проверки могут быть плановые и внеплановые.  Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО  г. Железногорск представляет Главе ЗАТО  г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года  в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя | | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений  и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов  и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии  с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ»,  а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C14A9B92C2AFA61EB179695C1ECF98108322B76E5A971E9A4B06107366F43A0D1D67C0117C5F2C328CA8968D419D26A1EF8550DC9DaDp5G) Федерального закона № 210-ФЗ или их работников | | |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», либо организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C14A9B92C2AFA61EB179695C1ECF98108322B76E5A971E9A4B06107366F43A0D1D67C0117C5F2C328CA8968D419D26A1EF8550DC9DaDp5G) Федерального закона № 210-ФЗ  или их работников, в том числе, в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса  о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9B45F0216E152CE23729551729572E8EC26D97329C588EEB5C5D27840CCD090EE0E81BF31DQ4f1I) Федерального закона № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения  и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E092BDDF39F4CB6838C2A31E83F25D2A02E4041E01F99FB7160CC7344BA7F1Eg7I) Федерального закона № 210-ФЗ;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление  или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция  по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0679F53D768809B8501AEE764FBDA9DB8E4F016D254A57FD117C2C2195C9AAD8C8387280C6A1288CmDi6I) Федерального закона № 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DAF8E517825A7E4B675F177B59C09AFA9CECF03E1411318B7B385140626D8C2DB186A47DE3935C68114BA8B10E2446ED1DAF2CFB506A80F6N2y8G) Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток  и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения  и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=64E48DA464BBCC25B4DD3EAFD8E606B4E1A4ACF6564DDBC2866D9D41005431ACE775574282192442Y6jCI) Федерального закона № 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления  не предусмотрены федеральными законами и принятыми  в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения  и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=90F4E3BE9165F271AA6496224C3212271029E19543C7FE9AB64A9E7DAE8A0E923C0FD51A6CB1D5EABAi7I) Федерального закона № 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых  не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF975C3727752CDEB9DA3D4F72368A79C07C290F680EF446FC75763F5916BDEBFB077D8266D0B0456D70B5C6F0E02682F3A1B84CED26UCC) Федерального закона № 210-ФЗ.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения  и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BF975C3727752CDEB9DA3D4F72368A79C07C290F680EF446FC75763F5916BDEBFB077D816FD0B814383FB49AB7B43580F2A1BB4CF266BB0526U1C) Федерального закона № 210-ФЗ | | |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется в Администрацию ЗАТО  г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого направляется жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск | | |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ» подаются руководителю структурного подразделения КГБУ «МФЦ».  Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ «МФЦ» подаются учредителю структурного подразделения КГБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена  по почте, через структурное подразделение КГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ «МФЦ», работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КГБУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ»,  его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона  № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)  и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона № 210-ФЗ, а также их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B4630727F80ABEA47655A5E76F1ADECCD0EBABDC9E736046420C8A17C50C1F8E0991F4DE1313FEC003DEFCC1876D91A513FBDBDD5A86467p2oBD) Закона № 210-ФЗ, а также их работников, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии | | |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», учредителю КГБУ «МФЦ», руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=353E8427E14C2A431E4E9F30A39D93A775C06DAA5165DE4CC9A837E37C956D9966940C60C30F48701F42CA1F0F9E023AC67873FCFCA5DAB4n65BG) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=353E8427E14C2A431E4E9F30A39D93A775C06DAA5165DE4CC9A837E37C956D9966940C60C30F48701F42CA1F0F9E023AC67873FCFCA5DAB4n65BG) Федерального закона № 210-ФЗ  и их работников, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок  или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней  со дня ее регистрации | | |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Отсутствуют | | |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается | | |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B695496A9496CFF12F671A975EC41F644A56467AABB9CF96DAD67FC5D08F5CE81252FACE8F183D1D5E88E7C10CA61EE1659A52D6949CEEEEw1CFH) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы  в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск | | |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения  по жалобе вышестоящим должностным лицам  или обжаловать принятое решение в судебном порядке  в соответствии с законодательством Российской Федерации | | |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации  и документов, которые необходимы для обоснования  и рассмотрения жалобы | | |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке подачи  и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admk26.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента | | |
| Приложения к Административному регламенту | | | |
| Приложение А | [Блок-схема](#P374) административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | | |
| Приложение Б | Форма заявления на выдачу разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески | | |
| Приложение В | Требования к оформлению дизайн-проекта информационной вывески | | |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| base_23675_222842_32768 |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
| base_23675_222842_32769 |
| Принятие решения о выдаче заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения и направление ответа заявителю |

Приложение Б

к административному регламенту

ФОРМА

Главе ЗАТО г. Железногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа, организации)

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

(номер доверенности)

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

адрес регистрации/ почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

на выдачу разрешения на установку информационной вывески

и согласование дизайн-проекта размещения вывески

Тип информационной вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Габариты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки информационной вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные о заявителе:

паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации

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

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный владелец здания, строения, сооружения, помещения, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески или земельного участка, на территории которого планируется установка вывески

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

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

(Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос.регистрации)

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

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО/ наименование заявителя) (подпись заявителя/ представителя заявителя)

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение В

к административному регламенту

**Требования к оформлению дизайн-проекта**

**информационной вывески**

Материалы текстовой части дизайн-проекта должны содержать следующую информацию:

- адресные ориентиры;

- данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);

- данные об исполнителе проекта (наименование организации/ индивидуального предпринимателя);

- год разработки проекта;

- сведение о здании, строении, сооружении, помещении, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески. В случае размещения информационной вывески в виде отдельно стоящей конструкции – сведения о земельном участке, на котором предусматривается установка вывески. В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций, сведения о таких автозаправочных станциях;

- сведения о типе и виде конструкции вывески, габаритах, месте размещения, способе крепления/ установки, наличии освещения;

Материалы графической части дизайн-проекта должны содержать:

- ситуационную схему. В случае установки отдельно стоящей конструкции – с отображением границ земельного участка и привязкой к объектам;

- чертеж фасадов с местом размещения информационной вывески с привязкой вывески к основным осям и конструктивным элементам, указанием габаритов (взамен чертежа фасада возможно использование качественной фотографии, не содержащей объектов, препятствующих визуальному восприятию и перекрывающих фасад (другими строениями, деревьями, автотранспортом) с минимально возможным перспективным искажением);

- фотофиксация существующего положения;

- фотомонтаж для демонстрации предлагаемого места размещения. В случае размещения информационной вывески в виде отдельно стоящей конструкции фотографии должны обеспечивать полную демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и давать представление о взаимном расположении размещаемой конструкции относительно здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка и относительно других отдельно стоящих рекламных конструкций и вывесок;

- иные материалы и чертежи при необходимости.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании проекта. Листы оформляются подписями указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя, подготовивших проект.

Дизайн-проект должен быть разработан в соответствии с требованиями подраздела 9.1. Правил благоустройства территории ЗАТО Железногорск, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 07.09.2017 № 22-91Р. (в действующей редакции). В случае невозможности установки вывески в соответствии с утвержденными требованиями необходимо предоставить обоснование выбранного решения.

Установка вывески в виде отдельно стоящей конструкции возможна только в границах земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску.

Дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными выше требованиями утверждается всеми собственниками или иными правообладателями здания, помещения, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески; земельного участка – в случае размещения вывески в виде отдельно стоящей конструкции.

Дизайн-проект может быть предоставлен как в бумажном виде, так и в электронной форме (отсканированный проект в полноцветном режиме, с разрешением не менее 300 точек на дюйм).