**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 15 декабря 2022 года № 861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области - [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области В.Ю.Иванову.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б.Олейник

Утвержден

постановлением администрации

Ягоднинского муниципального

округа Магаданской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Круг заявителей

1.2. Получатели муниципальной услуги: индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (представителя Заявителя), определенным в результате анкетирования или устного запроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя)

1.4. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей (представителей Заявителей).

1.5. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) (далее – официальный сайт).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер данного решения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер данного решения;

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Фиксирование факта получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете ЕПГУ.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

а) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативным правовым актом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Решение о согласовании или об отказе согласовании, об установки информационной вывеске, согласование дизайн-проекта размещение вывески составляет не более 10 (десяти) рабочих дней после получения Уполномоченным органом заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги 10 (десять) рабочих дней входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявление об установки информационной вывеске, согласование дизайн-проекта размещение вывески считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

а) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте, а также в ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.1. К заявлению прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) дизайн-проект.

2.9.2. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя Заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска;

б) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.11. Документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.13. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области, нормативным правовым актом Ягоднинского муниципального округа.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с заявлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

д) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.1. Решение об отказе в приеме документов выдается по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные Заявителем (представителем Заявителя), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного Заявителем (представителем Заявителя) дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем (представителем Заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей (представителей Заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (представителей Заявителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (представителей Заявителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей (представителей Заявителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного должностного лица Уполномоченного органа за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителей);

в) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей Заявителей).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.26. Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.27. В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.28. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.29. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.1 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.30. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.32. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.33. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.34. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для единого сценария предоставления муниципальной услуги следующему кругу Заявителей (представителей Заявителей):

а) юридическое лицо;

б) представитель Заявителя – юридического лица;

в) индивидуальный предприниматель;

г) представитель Заявителя – индивидуального предпринимателя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя (представителя Заявителя)**

3.4 Путем анкетирования (профилирования) Заявителя (представителя Заявителя) устанавливаются признаки Заявителя (представителя Заявителя). Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя (представителя Заявителя), приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. По результатам получения ответов от Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

Единый сценарий предоставления муниципальной услуги

3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, а также прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, одним из способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя), установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.8. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, предусмотрены пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.9.1. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской областии МФЦ в приеме заявления.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.13 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

3.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, направленные одним способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.12. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.13. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем Заявителя) указанного заявления.

Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

3.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, самостоятельно.

3.17. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.18. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

б) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

в) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

г) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.19. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные Уполномоченным органом, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.18 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1, пунктом 3.18 настоящего административного регламента;

б) представлены действующие документы, соответствующие установленным требованиям;

в) в документах отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) в документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

д) в заявлении указаны все необходимые сведения, и указанные сведения подтверждены данными из ЕГРН, ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

е) усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, признана действительной;

ж) подтверждено право Заявителя на объект размещения вывески;

з) представленный дизайн-проект размещения вывески соответствует требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

и) подтверждено право Заявителя на использование товарного знака.

3.27. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) документы (сведения), представленные Заявителем (представителем Заявителя), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного Заявителем (представителем Заявителя) дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

3.28. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 3.18 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.29. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.30. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

3.31. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.32. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет три рабочих дня.

3.40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

**Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя)**

3.41. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.7 настоящего административного регламента.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.43. МФЦ осуществляет:

а) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.43.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

г) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

д) при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.43.2. При наличии в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской областии МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.43.3. Прием Заявителей (представителей Заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя;

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя (представителя Заявителя) в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

г) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (представителя Заявителя).

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

 **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Магаданской областии нормативных правовых актов Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, и положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в установленном законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия  | Значение критерия (признаки Заявителя)  |
| Результат «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» |
| 1. | Кто обратился за муниципальной услугой? | 1. Заявитель лично.2. Представитель, действующий от имени Заявителя  |
| 2. | Укажите категорию Заявителя | 1. Юридическое лицо.2. Индивидуальный предприниматель. |
| 3. | Чье имущество используется для размещения вывески? | 1. Имущество иных лиц.2. Имущество Заявителя. |
| 4. | Право на объект зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН.2. Право не зарегистрировано в ЕГРН. |
| 5. | На вывеске указан товарный знак? | 1. Товарный знак отсутствует.2. Товарный знак указан. |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Уведомление о согласовании

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель согласования |  |
| Тип вывески |  |
| Адрес размещения |  |
| Дата начала размещения |  |
| Дополнительная информация |  |

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Заявление на согласование**

установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория Заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления муниципальной услуги |
| Право на объект, в котором размещается Заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |

Приложение № 5

к административному регламенту

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от №\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)