

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2024 пгт Шушенское № 535

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования «поселок Шушенское». |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шушенского района от 10.01.2022 № 04 «Об утверждении Концепции благоустройства и Стандартов благоустройства поселка городского типа Шушенское», постановлением администрации Шушенского района от 21.04.2022 № 530 «Об утверждении Регламента информационного оформления объектов, расположенных на территории поселка Шушенское», решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 25.08.2023 №60-155 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования поселок Шушенское», руководствуясь Уставом Шушенского района, и Уставом поселка Шушенское ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

Глава Шушенского района Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению администрации Шушенского района

от 11.04.2024 № 535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования «поселок Шушенское".

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески (далее – Заявители).

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве Заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение вывески, принадлежат на праве собственности или ином вещном праве либо обязательственном праве (за исключением размещения ценовых табло автозаправочных станций (далее – АЗС) за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве Заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами АЗС.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, цирков в качестве Заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, цирков с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленные объекты культурного наследия.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи (8 (391-39) 3-23-64) к уполномоченному лицу отдела градостроительной деятельности администрации Шушенского района, уполномоченного на осуществление согласования (далее – Отдел), в часы приема с 08-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 каждый день кроме пятницы (не приемный день). Место нахождения отдела: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, № 64, 1 этаж, кабинет № 59;

- на официальном сайте администрации Шушенского района – [www.arshush.gosuslugi.ru](http://www.arshush.gosuslugi.ru/) в разделе «Муниципальные услуги»;

- посредством электронной почты – E-mail: <arshush_ogd@43.krskcit.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- посредством почтовой связи - 662710, Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, № 64;

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Индивидуальное письменное информирование Заявителей при их обращении в администрацию Шушенского района осуществляется путем направления им ответов почтовыми отправлениями и (или) в электронной форме. Ответы на письменные заявления и заявления по электронной почте направляются Заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5. В целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки пгт Шушенское не допускается:

* нарушение установленных требований к местам размещения и размерам вывесок, информационных табличек;
* размещение вывесок, перекрывающих лоджии и балконы многоквартирных жилых домов;
* размещение вывесок на фасадах многоквартирных жилых домов с использованием светодинамических (мигающих, мерцающих, сменяющихся) элементов, за исключением элементов внутреннего оформления витрин;
* размещение вывесок путем пристройки такой информационной конструкции к фасаду здания, сооружения;
* размещение информации путем непосредственного нанесения на поверхность фасада, иных элементов здания, сооружения декоративно-художественного и (или) текстового изображения;
* размещение вывесок на зданиях, сооружениях, выполненных с использованием горючих материалов;
* размещение вывесок в виде электронного табло, вне зависимости от режима его использования, за исключением уличных часов, а также стел, входящих в комплекс информационного оформления автозаправочных станций, электронных табло, размещаемых на фасадах вокзалов;
* размещение информационных конструкций, за исключением консольных конструкций, с выступом за пределы фасада;
* размещение вывесок на фасадах здания, сооружения в два ряда – одна над другой;
* частичное или полное перекрытие вывеской знаков городской информации, витрин, дверных и оконных проемов, за исключением размещения вывески из отдельных букв без подложки на остеклении;
* размещение вывесок на расстоянии ближе чем 2,0 м от мемориальных досок;
* размещение вывесок, закрывающих декоративные архитектурные элементы, на фасадах с отделкой в виде настенной росписи, мозаичного панно, сграффито;
* размещение панель-кронштейнов над козырьками, рядом с балконами, а также на зданиях, сооружениях, ширина прилегающего к которым тротуара не превышает 1,0 м;
* размещение любых информационных конструкций на ограждениях, за исключением информационных табличек, учрежденческих досок, размещаемых на плоскости ограждения справа или слева от входа (въезда) на территорию предприятия, с максимальными размерами 0,4 м х 0,6 м – для информационных табличек, 0,8 м х 1,2 м – для учрежденческих досок;
* размещение более одной крышной конструкции на здании, сооружении, за исключением торговых и торгово-развлекательных центров, культурно-развлекательных и многофункциональных центров, кинотеатров;
* размещение вывесок с нарушением композиционных осей фасада (вертикальных, горизонтальных);
* использование баннера при оформлении (в том числе – информационном) зданий, сооружений, за исключением элементов праздничного оформления, размещаемым на специально выделенных местах фасада на строго ограниченный период времени;
* эксплуатация вывески из отдельных букв с внутренней подсветкой с частично неработающими элементами подсветки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– согласование дизайн-проекта информационного оформления (далее – дизайн-проект);

– отказ в согласовании дизайн-проекта.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

– выдачей Заявителю или направлением Заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, согласования дизайн-проекта;

– выдачей Заявителю или направлением Заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, отказа в согласовании дизайн-проекта.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление услуги предусматривает машиночитаемое описание процедуры предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, p№g, bmp, tiff.

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:

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

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом РФ;

- Федеральным Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 25.08.2023 №60-155 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования поселок Шушенское»,

- постановлением администрации Шушенского района от 10.01.2022 № 04 «Об утверждении Концепции благоустройства и Стандартов благоустройства поселка городского типа Шушенское»,

- постановлением администрации Шушенского района от 21.04.2022 № 530 «Об утверждении Регламента информационного оформления объектов, расположенных на территории поселка Шушенское»;

- Уставом Шушенского района.

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

1) Заявление (в произвольной форме) на выдачу согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта информационного оформления (далее – Заявление).

К указанному Заявлению прилагаются следующие документы:

– доверенность (в случае, если с Заявлением обращается лицо, уполномоченное собственником (собственниками) на обращение с таким Заявлением).

2) Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права Заявителя на:

– занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости;

– весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости);

– земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение отдельно стоящей информационной конструкции, за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями;

– автозаправочные станции в случае размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями.

3) Документы технической инвентаризации – поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией, кроме случаев подачи запроса в отношении дизайн-проекта размещения отдельно стоящих информационных конструкций, в том числе ценовых табло АЗС.

4) Дизайн-проект информационного оформления объекта, утвержденный всеми собственниками или иными правообладателями здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка в двух экземплярах.

5) В случае установки информационной конструкции (вывески) на крыше здания, строения, сооружения:

– заключение о несущих способностях крыши здания, строения, сооружения, оформленное уполномоченной проектной организацией;

– проект информационной конструкции и заключение экспертной организации о его соответствии требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

– проект электроустановки конструкции и заключение экспертной организации о его соответствии требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для информационных конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

– 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).

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

*2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

– обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

– непредставление документов, указанных в подпункте 1, 3, 4, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель предоставляет самостоятельно;

– представление Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами Шушенского района, настоящим Регламентом;

– представление Заявителем документов, утративших силу, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством Российской Федерации;

– подача Заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются, в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Шушенского района. Здание, в котором располагается администрация Шушенского района, находится вблизи автобусной остановки.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показатели доступности: создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации района для маломобильных групп населения.

2.13.2. Показатели качества:

– актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной слуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

– доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

– соблюдение сроков регистрации Заявлений.

*2.14. Предоставление муниципальной услуги Заявителям категории маломобильных групп населения.*

2.14.1. Место нахождения помещения, в котором оказывается предоставление муниципальной услуги Заявителю категории маломобильных групп населения (далее – МГН) – пгт Шушенское, ул. Ленина, № 64, вестибюль здания администрации района, помещение № 62.

2.14.2. Центральный вход в здание администрации района, в котором располагается Отдел, оборудован пандусом, информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Шушенского района. Рядом с въездом на пандус организована автостоянка, оборудованная машино-местом для инвалида-колясочника и обозначенная специальным знаком.

В вестибюле здания предусмотрено оказание сотрудником охранного агентства помощи по вызову специалиста Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и по сопровождению получателя муниципальной услуги, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещение, предусмотренное для оказания заявителям категории МГН муниципальной услуги. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида, а также собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.3. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями, обеспечена возможность размещения кресла-коляски. При необходимости получателю муниципальных услуг специалистом оказывается помощь в заполнении заявления.

2.14.4. Основная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть продублирована необходимой зрительной и звуковой информацией, а также рельефно – точечным шрифтом Брайля.

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64760;fld=134;dst=100139) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

*3.1.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов:*

– Специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами;

– результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции, передача на рассмотрение Заявления с приложенными документами в Отдел.

*3.1.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:*

– основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта информационного оформления с приложением необходимой документации;

– ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации, представленной для согласования установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта информационного оформления, является специалист Отдела (далее – Специалист);

– Специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления Заявления запрашивает документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

– Специалист проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма и, после согласования с начальником Отдела, направляет его на подпись заместителю главы Шушенского района, курирующему соответствующее направление деятельности.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, Специалист готовит письмо о согласовании и передает его вместе с дизайн-проектом информационного оформления на согласование начальнику Отдела. После согласования с начальником Отдела, Специалист направляет письмо на подпись заместителю главы Шушенского района, курирующему соответствующее направление деятельности.

При согласовании дизайн-проекта информационного оформления, представленного в бумажном виде, на титульном листе проставляется отметка о согласовании, содержащая сведения о дате и номере согласования, удостоверенная подписью уполномоченного лица – начальника Отдела.

Второй экземпляр согласованного дизайн-проекта в бумажном виде остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является согласование дизайн-проекта информационного оформления либо подготовка решения об отказе в согласовании дизайн-проекта.

*3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:*

– основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел согласованного дизайн-проекта информационного оформления или решения об отказе в согласовании дизайн-проекта;

– ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по выдаче согласованного дизайн-проекта информационного оформления или решения об отказе в согласовании дизайн-проекта в бумажном виде является Специалист Отдела;

– в течение трех дней со дня поступления в Отдел согласованного дизайн-проекта информационного оформления либо решения об отказе в согласовании дизайн-проекта в бумажном виде Специалист направляет указанное решение Заявителю посредством почтовой связи или выдает лично, либо уполномоченному лицу, предварительно уведомив его по номеру телефона, указанному в Заявлении;

– в случае если Заявление подано в электронной форме, Специалист направляет решение об отказе в согласовании дизайн-проекта информационного оформления по электронной почте, указанной в Заявлении;

– результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о готовности согласованного дизайн-проекта информационного оформления в бумажном виде и необходимости его получения либо направление Заявителю письма об отказе в согласовании дизайн-проекта информационного оформления.

В случае если заявление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения дизайн-проекта информационного оформления через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется Специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Специалистом Заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в Заявлении:

- письма о согласовании дизайн-проекта информационного оформления;

- решения об отказе в согласовании дизайн-проекта.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги на руки Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего согласованный дизайн-проект информационного оформления либо решения об отказе в согласовании дизайн-проекта.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого, в соответствии с его должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения Специалистом Отдела, принимающим участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шушенского района при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации Шушенского района, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме Заявления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом и действующим законодательством;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- начальнику Отдела – на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- заместителю главы Шушенского района, курирующего работу Отдела либо Главе района – на действия (бездействие) начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.