Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 05.12.2022 №629

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

«Согласование эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта» (далее – муниципальная услуга) на территории Железнодорожного района города Барнаула, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, заинтересованного в размещении нестационарного торгового объекта (далее – НТО), либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05019B506A2A8B864427D7C6C81E7SFG) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD47065CB1CACC541AE202A7AFB53217222731D6769D47E0SDG) городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05018BA0EA5AFB864427D7C6C817F97104AF6B77CC2C34264EESCG) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласованием эскиза (дизайн-проекта) НТО, размещаемого на территории Железнодорожного района города. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладает юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заинтересованное в размещении НТО на территории Железнодорожного района города, либо уполномоченный им представитель (далее - заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Согласование эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Железнодорожного района города Барнаула (далее - администрация района города).  2.2. Непосредственно услугу оказывает управление архитектуры и градостроительства администрации района города (далее – Управление).  2.3. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра). |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  уведомление о согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО (далее – уведомление о согласовании);  согласованный экземпляр эскиза (дизайн -проекта) НТО;  уведомление об отказе в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО (далее – уведомление об отказе в согласовании).  3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, при личном обращении в администрацию района города;  в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, направленного в «Личный кабинет» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  в виде электронного документа, посредством электронной почты.  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации района города.  4.2. Уведомление о согласовании или уведомление об отказе в согласовании направляется администрацией района города заявителю в течение пяти календарных дней со дня согласования или отказа в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в администрацию района города в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала):  6.1.1. Заявление о согласовании эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта (приложение 1 к Регламенту).  В заявлении должны содержаться следующие сведения:  для юридических лиц - полное наименование юридического лица, сведения о почтовом адресе юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, номер контактного телефона;  для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона;  адрес (местоположение) предполагаемого (планируемого) НТО.  6.2. К заявлению прилагаются:  копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;  документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается уполномоченный представитель;  эскизный проект НТО в двух экземплярах.  согласие на обработку персональных данных, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту).  6.3. Эскизный проект включает текстовые и графические материалы.  Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:  сведения об адресе (местоположении) предполагаемого (планируемого) НТО;  сведения о способе освещения НТО;  сведения о материалах отделки фасадов НТО;  параметры НТО (длина, ширина, высота).  Графические материалы эскизного проекта выполняются в формате А4 или А3 и включают:  контрольную съемку в масштабе 1:500 с указанием места размещения предполагаемого (планируемого) НТО, благоустройства прилегающей территории к НТО, заездных карманов;  материалы фотофиксации местности до установки НТО;  цветовой фотомонтаж НТО на местности;  цветовой макет НТО с указанием его параметров (длина, ширина, высота).  Текстовые и графические материалы должны быть сброшюрованы.  6.4. В случае размещения группы НТО выполняется общий эскизный проект на всю группу НТО.  6.5. Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путём СМС - оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  При предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг функций, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Заявление направляется в администрацию района города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал, к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.6. Документы, не указанные в настоящем подразделе Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.7. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05018BA0EA5AFB864427D7C6C817F97104AF6B779ECS1G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.8. Заявитель по собственной инициативе предоставляет выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется расположить НТО.  6.9. Непредоставление заявителем указанного в [пункте 6.8](#Par194) настоящего подраздела Регламента документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Основанием для отказа в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО является:  непредоставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6](#Par153) настоящего раздела Регламента;  несоответствие НТО требованиям к внешнему облику и параметрам, установленным муниципальным нормативным правовым актом;  несоответствие предоставленного заявителем эскизного проекта требованиям, установленным пунктом 6.3, 6.4 [подраздела 6](#Par153) настоящего раздела Регламента;  отсутствие адреса (местоположения) предполагаемого (планируемого) НТО в схеме размещения НТО, утвержденной постановлением администрации города (за исключением случаев, когда НТО планируется разместить на земельных участках, находящихся в частной собственности).  8.3. Отказ в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО по иным основаниям, не предусмотренным настоящим подразделом Регламента, не допускается.  8.4. Отказ в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Отказ в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.6. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:  правильность оформления заявления;  правильность оформления документов;  полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах;  соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям Регламента;  отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрации района города не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района города не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) администрацией района города в порядке, определенном [разделом III](#Par359) Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 12.3](#Par301) настоящего подраздела Регламента.  12.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05018BE07A8ABB864427D7C6C81E7SFG) от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для её получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Администрацией района города обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05319BF0BA9AFB864427D7C6C817F97104AF6B77CC2C3426CEESAG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05319BF0BA9AFB864427D7C6C817F97104AF6B77CC2C3426EEES0G), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы  документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции администрации района  города;  форма заявления и образцы их заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | |  | | 1. Своевременность | | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | | 2. Качество | | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных  качеством предоставления муниципальной  услуги | 97-100% | | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | | 3. Доступность | | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 97-100% | | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97-100% | | | 4. Процесс обжалования | | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0-0,2% | | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | | 97-100% | | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | | 97-100% | | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | | 97-100% | | | 5. Вежливость | | | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | | 97-100% | |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.  Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула –http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления услуги, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале размещается информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:  администрации района города Барнаула;  органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги, может быть получена заявителем посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 3 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путём ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приёма.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале, в случае обращения посредством портала;  14.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приёма.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента).  14.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои  фамилию, имя, отчество и должность,  предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса.  После совершения указанных действий  специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный  ответ по существу вопроса, о чем делает  запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе  личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить  передачу данных в электронной форме,  в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются  сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным,  вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу  данных в электронной форме, информация  по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления  ему ответа, ответ направляется на адрес  электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня  регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа  лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию,  инициалы и номер телефона специалиста  органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.7. Администрация района города обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05013BC07A0AFB864427D7C6C81E7SFG) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05018BA0EA5AFB864427D7C6C81E7SFG) от 27.07.2010 №210-ФЗ. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.9. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием администрации района города, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в администрацию района города осуществляется заявителем  самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района города графика приема заявителей.  Администрация района города не вправе требовать от заявителя совершения  иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для  приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в администрацию района города, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  14.10. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.11. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,  на своих технических средствах,  а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: Согласование эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирование не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, согласование либо отказ в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (приём) администрацией района города направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг функций, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в администрацию района города.  Специалист администрации района города, ответственный за приём (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист, ответственный за приём документов) в ходе личного приёма:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  После совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, специалист, ответственный за приём документов, составляет расписку в получении документов с указанием:  наименования муниципальной услуги;  сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);  перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличие копии документов;  даты приёма заявления;  сведений о специалисте, ответственном за приём документов (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись);  специалист, ответственный за приём документов, проводит ознакомление заявителя с распиской и передает её заявителю;  заявитель расписывается в заявлении о получении расписки.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города специалист, ответственный за приём документов, регистрирует заявление путём проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приёма заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за приём документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за приём документов, передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику Управления.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление по почте заявления, регистрирует его путём проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись специалиста, ответственного за приём документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за приём документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством городского портала, заявление регистрируется специалистом, ответственным за приём документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путём проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за приём документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, на городской портал, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приёма заявления и приложенных к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления услуги.  В день регистрации специалист, ответственный за приём документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.  3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику Управления.  3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и документов (при наличии) в администрацию района города.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передачазаявления и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику Управления*.*  3.3.2.Начальник Управления в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает документы с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.  3.3.3. Ответственный специалист в течение одного календарного дня со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется разместить НТО, – в Управлении Росреестра.  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Согласование эскиза (дизайн-проекта) нестационарного торгового объекта».  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры восемь календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику Управления.  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, согласование либо отказ в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО.  3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. Ответственный специалист в течение одного календарного дня с момента получение документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента;  В течение двух календарных дней с момента окончания проверки ответственный специалист:  в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, готовит уведомление об отказе в согласовании и передает его на визирование начальнику Управления;  в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, проставляет штамп «Согласовано» на двух экземплярах эскиза (дизайн-проекта) НТО, готовит уведомление о согласовании и передает указанные документы на визирование начальнику Управления.  В течение одного календарного дня с момента поступления документов для визирования начальник Управления:  в случае поступления уведомления о согласовании и двух экземпляров эскиза (дизайн-проекта) НТО визирует уведомление о согласовании и проставляет на двух экземплярах эскиза (дизайн-проекта) НТО ниже штампа «Согласовано» дату и подпись. Передает уведомление о согласовании вместе с двумя экземплярами эскиза (дизайн-проекта) НТО на подпись главе администрации района города;  в случае поступления уведомления об отказе в согласовании визирует его и передает на подпись главе администрации района города.  Глава администрации района города в течение двух календарных дней с момента поступления к нему документов:  рассматривает уведомление о согласовании и два экземпляра эскиза (дизайн-проекта) НТО, подписывает уведомление о согласовании;  рассматривает и подписывает уведомление об отказе в согласовании.  Подписанное уведомление об отказе в согласовании или уведомление о согласовании в день подписания передаётся ответственному специалисту для регистрации. Ответственный специалист в тот же день осуществляет его регистрацию и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа (далее – специалист, ответственный за выдачу документа), зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании или уведомление о согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО и один экземпляр согласованного эскиза (дизайн-проекта) НТО. Второй экземпляр согласованного эскиза (дизайн-проекта) НТО подшивается к остальным документам, поданным заявителем для предоставления муниципальной услуги, и хранится в Управлении.  3.4.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо, мотивированный отказ в согласовании эскиза (дизайн-проекта) НТО.  3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, подписание уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании.  3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – шесть календарных дней с момента получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города.  3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документа, в день поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  уведомляет заявителя о возможности его получения по номеру телефона, указанному в заявлении;  В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документа, в течение пяти дней с момента подписания уведомления об отказе в согласовании или уведомления о согласовании:  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление;  направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.  Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель) в день его обращения.  В случае обращения заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  3.5.3. Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района города проставляется в регистрационном журнале специалистом, ответственным за выдачу документов.  3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города.  3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – пять календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. 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 | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. 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 | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации района города формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются главой администрации района города.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города. |
| 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов администрации района города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию района города, предоставляющей муниципальную услугу, о качестве и полноте её предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1.  Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города – главе администрации района;  2.1.2. Главы администрации района − в администрацию города Барнаула.  2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту.  2.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.3.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.3.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.3.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.3.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  2.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.3.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.4. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.4.2. 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;  2.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;  2.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.5. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.6. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.7. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.8. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации.  2.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  2.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.10.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.10.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.10.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.10.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.10.5. Принятое по жалобе решение;  2.10.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.10.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  2.11.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  2.11.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  2.11.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2 настоящего подраздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.13 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов. |