



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«9» июль 2022 г.

№ 55

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях в предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28 ноября 2019 г. № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «9» июня 2022 г. № 55

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района, в лице комитета строительства администрации Белгородского района (далее - Комитет), предоставляемой в соответствии с правилами благоустройства городских и сельских поселений Белгородского района.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности) с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.2. Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал).

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация, порядок ее получения заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном

сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации района) www.belrn.ru; на Едином портале, на Региональном Портале, на информационных стендах Комитета.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя), осуществляются должностными лицами Комитета. Специалистами операторов удалённых рабочих мест областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Белгородский район» Белгородской области Услуга не осуществляется.

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр).

Описание результата предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

8.1. Уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески.

8.2. Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески.

9. Процедура предоставления Услуги завершается путём выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) результата Услуги:

9.1. Уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески.

9.2. Уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески.

10. Результат предоставления Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

1) при личном обращении в Комитет;

2) посредством почтового отправления;

3) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);

4) через Единый или Региональный портал в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

Заявитель (представитель заявителя) может получить дубликат результата предоставления Услуги, при обращении в Комитет.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

11. Услуга предоставляется в срок не более 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Комитета.

Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района не предусмотрено.

Комитет выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок не более 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Белгородского района, на Едином портале, на Региональном портале.

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

13. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт (направляет) в Комитет заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, юридического лица);

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

3) местонахождение размещения вывески (кадастровый номер, адрес или описание местонахождения);

4) тип информационной вывески;

5) способ освещения вывески;

6) размеры вывески;

7) данные о товарном знаке (в случае написания вывески на иностранном языке).

14. Один из следующих способов предоставления результатов Услуги:

1) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Комитет;

2) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;

4) в электронной форме который направляется заявителю (представителю заявителя) через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

15. Согласие на обработку персональных данных.

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) копия правоустанавливающих документов на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески, если данные сведения отсутствуют в выписке ЕГРН.

17. Дизайн-проект размещения вывески, который оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, должен содержать:

17.1 Текстовые материалы:

1) сведения об адресе расположения объекта;

2) сведения о владельце вывески;

3) сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение вывески (копия договора аренды, в случае если вывеска будет размещаться на здании находящемся в аренде);

4) сведения о типе вывески;

5) сведения о товарном знаке (номер, срок действия);

6) сведения о способе освещения вывески;

7) параметры вывески (размеры).

17.2. Графические материалы:

- 1) ситуационную схему расположения объекта;
- 2) фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта;
- 3) панорамные виды объекта;
- 4) фотофиксацию предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);
- 5) фотомонтаж дневного вида и ночного вида размещаемой вывески, при наличии ночной подсветки;
- 6) фотомонтаж ночного вида размещаемой вывески, при наличии ночной подсветки;
- 7) чертеж информационной конструкции (графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки вывески с указанием размеров, типа вывески, способе освещения и крепления вывески.

При наличии на здании, строении, сооружении рекламной конструкции, размещённой в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», информация о размещении указанной рекламной конструкции также отражается в соответствующем дизайн-проекте.

18. Критериями оценки дизайн-проекта вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику сложившейся застройки являются:

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика застройки;
- соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной конструкции (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампи́р, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;
- привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;
- соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных конструкций в пределах фасада объекта;
- обоснованность количества и местоположения вывесок, в том числе отдельно стоящих информационных конструкций;
- обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;
- обоснованность размеров отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;
- учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении вывесок;
- соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках, зарегистрированных в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам.

19. Оценка дизайн-проекта вывески осуществляется с учетом ранее согласованных дизайн-проектов размещения информационных конструкций на данном объекте (место размещения, размеры и тип), размещенных в соответствии с требованиями Правил благоустройства утвержденных на территории Белгородского района, а также рекламных конструкций,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Согласование вывесок осуществляется согласно соответствующей утвержденной архитектурно-художественной концепции внешнего облика улиц, магистралей и территорий поселений Белгородского района Белгородской области.

20. Срок действия согласованного дизайн-проекта размещения вывески – 5 лет. В случае, если в течение срока действия согласованного дизайн-проекта размещения вывески Правила благоустройства, утвержденные на территории Белгородского района, в части требований к информационным конструкциям остаются неизменными, согласованный дизайн-проект вывески сохраняет свое действие и автоматически продлевается на тот же срок (предельное количество повторных продлений срока действия согласованного дизайн-проекта размещения вывески не устанавливается).

В случае смены владельца вывески в течение 5 лет, на которые выдавалось согласование вывески, новый собственник должен обратиться в уполномоченный орган по согласованию дизайн-проекта вывески за получением согласования новой вывески.

21. Согласование дизайн-проекта размещения вывески не накладывает обязательств на собственника (правообладателя) объекта, на внешней поверхности которого осуществляется размещение указанной вывески, по ее размещению.

22. При личном обращении в Комитет, заявитель (представитель заявителя) предъявляет должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, для обозрения оригиналы следующих документов:

- 1) паспорт;
- 2) доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует представитель заявителя;
- 3) дизайн-проект размещения вывески;
- 4) согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески;
- 5) правоустанавливающие документы на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески, если такие сведения отсутствуют в выписке ЕГРН.

23. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Комитета; посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) должен в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, предъявить должностному лицу Комитета, ответственному за анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, для обозрения оригиналы следующих документов:

- 1) паспорт;

2) доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует представитель заявителя;

3) дизайн-проект размещения вывески;

4) согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески;

5) правоустанавливающие документы на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески, если такие сведения отсутствуют в выписке ЕГРН.

24. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) паспорт заявителя в Комитет не предоставляется.

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в Комитет заявителем (представителем заявителя) в Комитет следующими способами:

1) при личном обращении;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

4) на адрес электронной почты Комитета.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя заявителя).

26. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

26.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

26.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

26.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

26.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

26.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

26.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

26.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

26.8. Документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном в результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет с заявлением об исправлении технической ошибки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и копии документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

28. Комитет имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Комитет вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктами 20., 21. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

30. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

31. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей

части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, само самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 1) ЕГРН;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом (ЕГРЮЛ);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

33. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 30. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 30. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

34. Перечень документов, предусмотренный пунктами 15., 30. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

35. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 30. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя)

36. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

37. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской

области и муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

39. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Белгородского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном форме за подписью руководителя Комитета уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

40. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин возврата в случае, если:

40.1. Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 24. настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

40.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом

15. настоящего Административного регламента.

40.3. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

41. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя (представителя заявителя), подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (высылается) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

42. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 15. настоящего Административного регламента.

43. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги отсутствует.

44. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не более 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в электронном журнале Комитета.

В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином или Региональном портале не позднее 17 (семнадцать) рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

46. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

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

47. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

48. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Комитетом, организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

49. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением о предоставлении Услуги, должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

49.1. Проверка представленных документов - составляет не более 10 минут.

49.2. Регистрация заявления в журнале регистрации обращений в Комитете составляет 3 минуты.

50. Регистрация заявления в электронном журнале, направленного заявителем (представителем заявителя) по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комитет.

В случае поступления заявления в Комитет в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В данном случае, днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается первый, следующий за выходным или праздничным днем, рабочий день.

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в Комитет лично или через (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 24. настоящего Административного регламента - 5 минут;

- 2) проставляет дату и номер входящего документа – 1 минута;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Комитета – 5 минут.

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

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

52. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

53. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом ее заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

54. Помещения для приёма заявителей (представителей заявителя):

54.1. Должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы.

54.2. Должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности.

54.3. Должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги.

54.4. Должны иметь комфортные условия для заявителей (представителей заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц.

54.5. Должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

55. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

56.1. Возможность беспрепятственного входа в Комитет и выхода из него.

56.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

56.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников Комитета.

56.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета.

56.5. Содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

56.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

56.7. Обеспечение допуска в Комитет, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

57. Показателями доступности Услуги являются:

57.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

57.2. Возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Комитете, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

57.3. Доступность обращения за Услугой, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

57.4. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

57.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления Услуги.

57.6. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

57.7. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа.

57.8. Допуск в помещения Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

57.9. Допуск в помещения Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения».

57.10. Оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

58. Показателями качества Услуги являются:

58.1. Удовлетворённость получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата.

58.2. Комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов уполномоченного органа).

58.3. Компетентность специалистов Комитета в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).

58.4. Культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

58.5. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги.

58.6. Эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

59. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя)

с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (две), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

60. Заявитель (представитель заявителя) имеет право получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги согласно порядку, определенному пунктом 65. настоящего Административного регламента.

Возможность подачи Услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу, а также по средствам подачи запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ предусмотрено статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

61. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

62. Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап) заявителю (представителю заявителя);

- запись заявителя (представителя заявителя) на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);

- приём и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги Комитетом.

Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных

документов выполняется без предварительной авторизации заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), административным регламентом предоставления Услуги может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

63. Для получения Услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

64. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на приём в Комитет в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя (представителя заявителя) на приём осуществляется по телефонам Комитета (контактные телефоны (4722) 26-34-61).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Комитете графика приёма заявителей (представителей заявителя).

65. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Комитета (beluag@mail.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

66. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

66.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге;

66.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Комитет по вопросу предоставления Услуги.

66.3. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация.

66.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

66.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

66.6. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о выдаче (решения об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески) согласованного дизайн-проекта вывески.

66.7. Выдача заявителю (представителю заявителя) согласованного дизайн-проекта вывески или письменного отказа в согласовании вывески.

66.8. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

66.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата).

**Предоставление информации о порядке и сроках
предоставления Услуги заявителям (представителям заявителя)
и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей)
к сведениям об Услуге**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

67.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета (далее - специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

67.2. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте Комитета, Едином портале, Региональном портале, стендах Комитета.

67.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Комитета (beluag@mail.ru).

67.4. Срок выполнения административной процедуры: 30 (тридцать) рабочих дней, со дня поступления заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении и по телефону Комитета составляет 15 минут.

67.5. Критерием принятия решения является наличие в Комитете, на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации

об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

67.6. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям об Услуге.

67.7. Способ передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя в Комитет;
- письменно на бумажном носителе и в электронной форме (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый или Региональный портал в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

67.8. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

Запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Комитет по вопросу предоставления Услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет в целях осуществления предварительной записи на приём.

68.1. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Комитета, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за исполнение административной процедуры (далее - специалист Комитета).

68.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на приём осуществляется по телефону Комитета (контактный телефон (4722) 26-34-61).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Комитете графика приёма заявителей (представителей заявителей).

68.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 минут, с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет для записи на приём.

68.4. Критерием принятия решения является наличие свободных для приёма даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в Комитет по вопросу предоставления Услуги.

68.5. Результатом административной процедуры является запись заявителя (представителя заявителя) на приём специалистом Комитета.

68.6. Способ передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя в Комитет или по телефону) о записи на приём в Комитет на бумажном носителе и в электронной форме.

68.7. Способ фиксации: электронный журнал Комитета.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

70. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление и необходимые для предоставления Услуги документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Комитет;
- почтовым отправлением в адрес Комитета (заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке);
- в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, электронной почты Комитета (при наличии технической возможности).

Заявление и необходимые для предоставления Услуги документы, поступившие любым из перечисленных в пункте 70. настоящего Административного регламента способом, после регистрации передаются должностному лицу Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

70.1. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за прием от заявителя (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также их регистрация (далее - специалист Комитета,) определяется должностной инструкцией.

70.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Комитет специалистом Комитета, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

1) установление предмета обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного представителя);

2) осуществление проверки документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям пункта 24. настоящего Административного регламента;

3) сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя). Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя);

4) при наличии оснований для отказа, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 38. настоящего Административного регламента;

5) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 38. настоящего Административного регламента, специалист Комитета вносит запись о приеме заявления и документов в электронный журнал Комитета.

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги;

7) регистрация заявления и документов в электронном журнале Комитета.

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя (представителя заявителя), если с заявлением обращается представитель заявителя.

70.3. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Комитета специалистом Комитета проводится:

- установление предмета обращения;
- установление личности заявителя (представителя заявителя) путем проверки документов удостоверяющих личность;
- проверка документов на соответствие, требованиям, установленным пунктом 24. настоящего Административного регламента;
- регистрация заявления в электронном журнале Комитета.

70.4. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

- распечатка документов;
- регистрация заявления в электронном журнале Комитета;
- направление информации в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Документы, полученные по почте, через Единый портал, Региональный портал или на электронный адрес Комитета, регистрируются в электронном журнале Комитета.

Специалист Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в электронном журнале Комитета формирует и направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя (представителя заявителя) датой предоставления в Комитет документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пунктах 15., 38. настоящего Административного регламента.

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя (представителя заявителя), если с заявлением обращается представитель заявителя.

70.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанных в пункте 24. настоящего Административного регламента.

70.6. Результатами административной процедуры являются:

- зарегистрированное заявление;

- отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

70.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением и прилагаемым к нему документов. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов, электронной почты Комитета срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

70.8. Порядок передачи результата: специалист Комитета передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов .

70.9. Способ фиксации: регистрация заявления в электронном журнале Комитета.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы, органы местного самоуправления
и подведомственные государственным органам или органам местного
самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета), отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 30. настоящего Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту Комитета;

73. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

74. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 19. настоящего Административного регламента.

75. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

76. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- 4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

77. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

78. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

79. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Комитет по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

80. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

81. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

82. Критерии принятия решения:

1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные пунктом 19. настоящего Административного регламента;

2) наличие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 38. настоящего Административного регламента.

83. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

84. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

85. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

86.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета (далее - специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

86.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги на Едином портале или Региональном портале или при личном обращении и по телефону Комитета.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

86.2.1. Заявление зарегистрировано в Комитете.

86.2.2. О специалисте, ответственном за рассмотрение заявления.

86.2.3. О сроках и порядке рассмотрения заявления.

86.2.4. О направлении результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

86.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

86.3.1. 10 минут при личном обращении и по телефону Комитета;

86.3.2. 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в электронном журнале Комитета.

86.4. Критерии принятия решения: наличие в Комитете заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги.

86.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

86.6. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет);

- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления;

- по электронной почте Комитета;

- через Единый или Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

86.7. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче (решения об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески) согласованного дизайн-проекта вывески

87. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям предусмотренных пунктами 15., 24. настоящего Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решений об отказе, предусмотренных в пункте 40. настоящего Административного регламента.

87.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета (далее - специалист Комитета) определяется должностной инструкцией.

87.2. Специалист Комитета:

87.2.2. Готовит согласование дизайн-проекта вывески или подготавливает уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески.

87.2.3. Формирует личное дело заявителя с приложением заявления и предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов.

87.3. Специалист, ответственный за согласование дизайн-проекта вывески (уведомления об отказе в согласовании дизайн - проекта вывески), передает пакет документов заявителя (представителя заявителя) первому заместителю руководителя комитета строительства-начальнику управления архитектуры и градостроительства - главному архитектору района, осуществляющему контрольные функции, для согласования дизайн-проекта вывески или подписания уведомления об отказе в согласовании дизайн - проекта вывески.

87.4. При отсутствии замечаний первый заместитель руководителя комитета строительства - начальник управления архитектуры и градостроительства - главный архитектор района удостоверяет согласованный дизайн-проект своей подписью и печатью управления архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации района, с указанием даты согласования, а также подписывает подготовленное согласование рассматриваемого дизайн-проекта. В случае подготовки уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески при отсутствии замечаний первый заместитель руководителя комитета строительства - начальник управления архитектуры и градостроительства - главный архитектор района подписывает подготовленный ответ об отказе за своей подписью.

Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески подготавливается в двух экземплярах и приобщается к пакету документов заявителя.

87.5. Пакет документов заявителя возвращается специалисту, ответственному за согласование дизайн-проекта вывески (уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески).

87.6. По результатам рассмотрения специалист, ответственный за согласование дизайн-проекта вывески (уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески) регистрирует подготовленное уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески (уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески) в электронном журнале Комитета.

87.7. Критерии принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанных в пункте 24. настоящего Административного регламента, отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента.

87.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

87.9. Результат административной процедуры:

- уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески;
- подписанный дизайн-проект вывески;
- уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески с обоснованием причин отказа.

87.10. Порядок передачи результата:

- уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески подписанное первым заместителем руководителя комитета строительства - начальником управления архитектуры и градостроительства - главным архитектором района

и согласованный дизайн-проект вывески приобщается в личное дело заявителя.

- уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески с обоснованием причин отказа подписанное первым заместителем руководителя комитета строительства - начальником управления архитектуры и градостроительства - главным архитектором района приобщается в личное дело заявителя.

87.11. Способ фиксации: электронный журнал Комитета.

Выдача заявителю (представителю заявителя) согласованного дизайн-проекта вывески или письменного отказа в согласовании вывески

88. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за согласование дизайн-проекта вывески уведомления о согласовании дизайн-проекта вывески или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески.

88.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, определяется должностной инструкцией.

88.2. Специалистом, ответственным за выдачу документов, проводится:

88.2.1. Выдача (направление) уведомления о согласовании дизайн-проекта вывески.

88.2.2. Выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески с обоснованием причин отказа.

88.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) уведомления о согласовании дизайн-проекта вывески или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески.

88.4. Критерии принятия решения:

- наличие подписанного уведомления о согласовании дизайн-проекта вывески;

- наличие подписанного уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески с обоснованием причин отказа.

88.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески с обоснованием причин отказа.

При наличии технической возможности результатом предоставления Услуги может быть электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

88.6. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о согласовании дизайн-проекта вывески или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески с обоснованием причин отказа.

В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- через Единый или Региональный портал в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

88.7. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

89. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления Услуги.

89.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления Услуги документах.

89.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - Специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

89.3. Специалист Комитета, проверяет заявление об исправлении технических ошибок, а также результат предоставления Услуги, на наличие технических ошибок и документы, подтверждающие наличие технических ошибок, а также на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 24. настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

89.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Специалист Комитета:

89.4.1. Устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

89.4.2. Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Комитета.

89.5. Специалист Комитета (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

89.6. Критерий принятия решения:

- наличие технических ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, подтвержденных заявителем.

89.7. Результатом административной процедуры является исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

89.8. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах.

В зависимости от способа получения документов с исправленными техническими ошибками, указанного в заявлении, Специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

89.9. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата)

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

91.1. В случае принятия решения о выдачи дубликата: 5 (пять) рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги;

91.2. В случае принятия решения об отказе в выдачи дубликата: 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

92. Должностное лицо Комитета ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Комитета), определяется должностной инструкцией.

93. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в Комитет;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте Комитета.

94. Критерий принятия решения: наличие в Комитете документа

за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

95. Результат предоставления услуги: выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 38. настоящего Административного регламента.

96. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, либо отказа в выдаче дубликата.

В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, специалист Комитета выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

97. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом Услуги включает в себя:

98.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

98.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок уполномоченного органа, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа).

98.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

98.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

103. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

104. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

107. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

108. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

108.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

108.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

108.3. Требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

108.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

108.5. Отказ заявителю (представителю заявителя):

108.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

108.5.2. В предоставлении 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

108.5.3. В исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

108.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

108.7. Приостановления предоставления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

108.8. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

108.9. В выдачи заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Комитета подаются в администрацию Белгородского района на имя главы администрации района и рассматриваются главой администрации Белгородского района.

111. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

114. Жалоба должна содержать:

114.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

114.2. 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.

114.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

114.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

115. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

117. Жалоба, поступившая в Комитет, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

118.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

118.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

119. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения Услуги.

119.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

122. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

122.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

122.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

122.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению.

122.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

122.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

123. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок

не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

124. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

125. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 (три) рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

126. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Комитета, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

129.1. Размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте администрации района, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги.

129.2. Консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

130. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Едином портале или Региональном портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

130. Получение заявителем (представителем заявителя) Услуги в МФЦ не предусмотрено.

Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя)

131. Получение заявителем (представителем заявителя) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Первому заместителю руководителя комитета
 строительства - начальнику управления
 архитектуры и градостроительства -
 главному архитектору района

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление на согласование
дизайн-проекта вывески

Прошу согласовать размещение информационной вывески:

название вывески: _____

местонахождение размещения вывески: _____

(кадастровый номер, адрес или описание местонахождения)

Тип информационной вывески: _____

Способ освещения вывески: _____

Размеры вывески: _____

Данные о товарном знаке: _____

(номер, срок действия)

Подпись заявителя

МП (расшифровка подписи)

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения Услуги (нужное отметить):

1) в комитете строительства администрации Белгородского района

2) посредством почтового отправления: _____

3) посредством направления на электронную почту: _____

4) через Единый или Региональный портал;

Приложения:

- 1) Копия документа удостоверяющего личность.
- 2) Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя.
- 3) Дизайн-проект размещения вывески.
- 4) Согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески.
- 5) Копия правоустанавливающих документов на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески.

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Первому заместителю руководителя комитета
 строительства - начальнику управления
 архитектуры и градостроительства -
 главному архитектору района

_____ (Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

_____,
 (физическое лицо или организации, являющиеся собственником
 объекта права) в лице

_____,
 (ФИО, должность) действующего(ей) на основании

_____,
 не возражаю(ет) против размещения вывески
 (владелец вывески)

на _____,

(здании или ином имуществе)

находящемся в собственности на основании Свидетельства о государственной
 регистрации права:

дата выдачи « ___ » _____ г. объект права

_____ ,
 кадастровый (или условный) номер _____ ,

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
 персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии
 с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 (ФИО, должность)

 (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Заместителю руководителя комитета
строительства - начальнику управления
архитектуры и градостроительства -
главному архитектору района

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу внести изменения в _____
№ _____ от _____
в части _____

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Дизайн-проект размещения информационной конструкции на территории Белгородского района

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя комитета
строительства – начальник управления
архитектуры и градостроительства-
главный архитектор Белгородского района

_____ А.С. Костоглодов

подпись, печать

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес месторасположения объекта _____

СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 1)

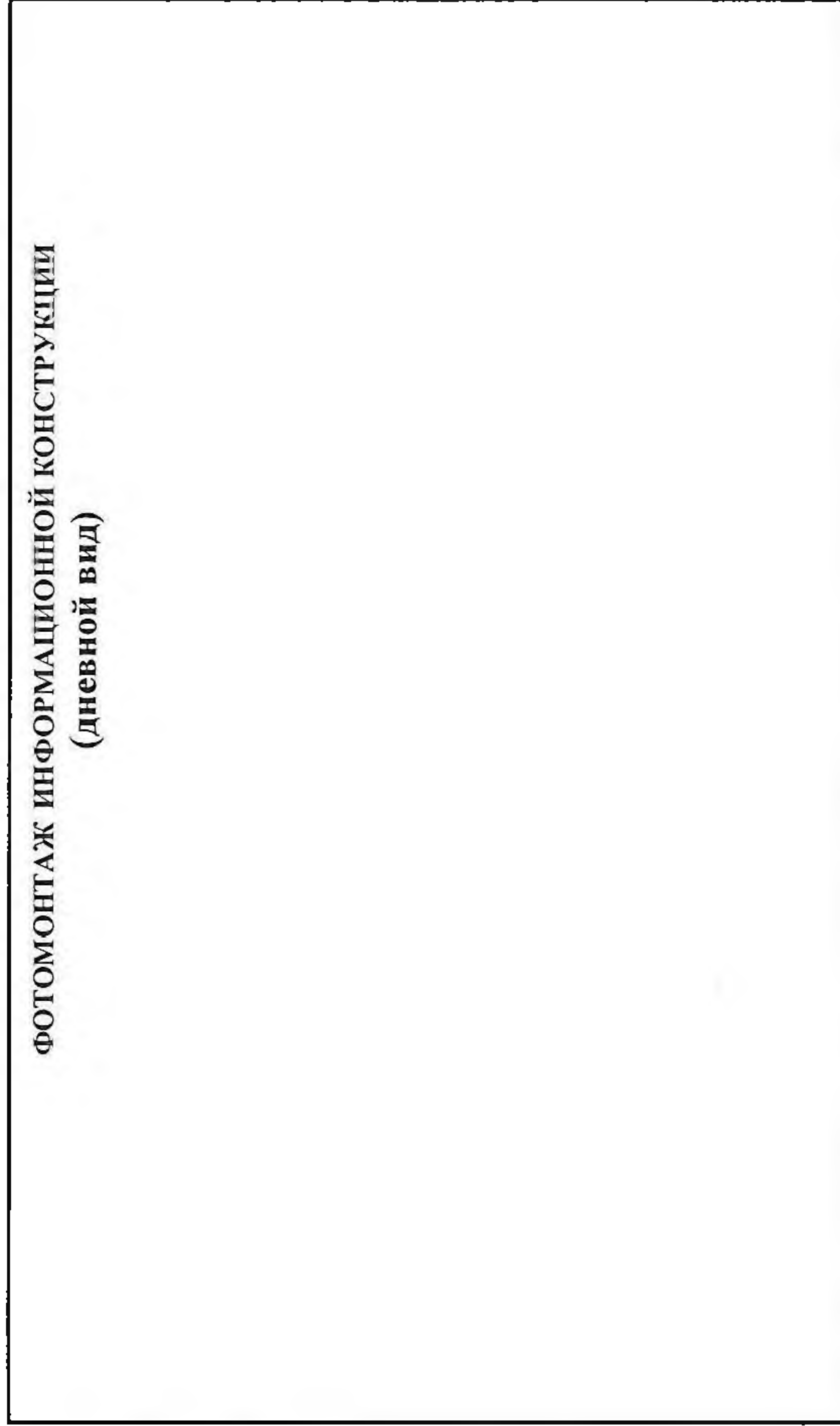
Фотографии предполагаемого места размещения информационной конструкции должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксацию необходимо производить с противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения. Фотографии должны быть четкими, выполненными в светлое время суток.

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 2)

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 3)

Адрес месторасположения объекта _____

ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ
(дневной вид)



ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ
(ночной вид)



Исполнитель _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Заказчик _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю

Адрес месторасположения объекта _____

ПАНОРАМНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТА

Фотографии выполняются не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксация должна быть выполнена с учетом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть четкими, выполненными в светлое время суток. В случае необходимости возможно произвести склейку форматов А4 по горизонтали.

Исполнитель _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Заказчик _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю

Адрес месторасположения объекта _____

**ЧЕРТЕЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ
С РАЗМЕРАМИ**

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Сведения о типе информационной конструкции;
Сведения о способе освещения информационной конструкции;
Сведения о способе крепления информационной конструкции.

Исполнитель _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Заказчик _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю