Башкортостан Республикаһы
Нефтекама ҡалаһы
ҡала округы
ХАКИМИӘТЕ

Республика Башкортостан
АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
город Нефтекамск

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"27" апрель 2017 й. № 1302 "27" апреля 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа город Нефтекамск от 21 марта 2012 года № 917 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в городском округе город Нефтекамск»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан» (приложение).

2. Информационно-аналитическому отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить публикацию в общественно-политической газете «Красное знамя».

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по вопросам строительства Алексиянца В.А.

Глава администрации Р.М. Давлетов

1.адм. Нефт. Дом печати, Березовское шоссе, 4А, ИНН 0278066967, зак. 1474, тир. 5000, 2017 г.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан
от «27» апреля 2017 года № 1302

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются понятия, закрепленные в законодательстве о градостроительной деятельности и Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, физические лица (индивидуальные предприниматели), либо их уполномоченные представители, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МБУ «УАиГ») в устной форме (лично или по телефону), в письменной форме, в том числе по электронной почте.

1.4.2. Сведения о месте нахождения МБУ «УАиГ»:

Адрес: 452680, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, проспект Комсомольский, д. 25.

Справочные телефоны исполнителя: (34783) 4-92-01, 4-92-40.

График работы: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00 часов
перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов
суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничный день рабочие часы сокращаются на 1 час.

E-mail: uaigneftekamsk@mail.ru

Адрес официального сайта исполнителя в сети Интернет: www.neftcity.ru.

1.5. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), также заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления услуги, документы по результатам оказания муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения РГАУ МФЦ:

Адрес: 452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59.

Телефон: (34783) 3-20-22, 3-40-22

Адрес официального интернет-сайта: www.mfcrb.ru

График работы исполнителей:

понедельник с 12: 00 до 20: 00

вторник – суббота с 8:00 до 20:00

без перерыва на обед

воскресенье – выходной день.

1.6 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании, сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

1.6.2 При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения. При информировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3 Основными требованиями к информированию заявителей - застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4 Настоящий Регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан www.neftcity.ru в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Муниципальное бюджетное учреждение Управление архитектуры и градостроительства городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан. Административные процедуры, предусмотренные, Регламентом осуществляются специалистом МБУ «УАиГ» в соответствии с его должностной инструкцией.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

1) согласование размещения средства информационного оформления;

2) отказ в согласовании размещения средства информационного оформления.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о согласование размещения средства информационного оформления не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления о возможности размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 настоящего регламента.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конституция Республики Башкортостан;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) Устав городского округа город Нефтекамск, утвержденный решением Совета городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан;

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6 Основанием для предоставления муниципальной услуги является принятие заявления и представленных документов органом, осуществляющим согласование размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан.

2.7 Перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе, на имя главы администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) эскиз средства информационного оформления с привязкой к территориальному размещению, указанием его предполагаемого места

расположения, типа и основных характеристик, со спецификацией применяемых материалов, в цветном варианте, изготовленный в соответствии с требованиями Закона Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан» от 15 февраля 1999 года № 216-з;

3) копия устава (для юридических лиц);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу средства информационного оформления, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

5) в случае обращения с заявлением о согласовании размещения информационной конструкции нестандартного формата - проект устройства средства информационного оформления;

6) в случае размещения средства информационного оформления на земельном участке - топографическая съемка плана земельного участка, на котором предполагается осуществить размещение средства информационного оформления, выполненная в масштабе 1:500;

7) для физического лица - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия свидетельства ИНН, выписка из ЕГРИП);

8) для юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ, копия свидетельства ИНН;

9) копии документов, удостоверяющих право собственности или аренды на помещение, иного права на использование помещения.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе данных о заявителе (ИНН, выписки из ЕГРИП и ЕГРЮЛ) либо копии документов, удостоверяющих право собственности или аренды на помещение, иного права на использование помещения, такие документы могут быть получены соответствующим уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в соответствующий уполномоченный орган. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) наличие соответствующего заявления от заявителя;

2) наличие судебного постановления, вступившего в законную силу, которым наложен запрет на оказание муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) от заявителя поступило заявление об отзыве заявления;

2) отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

5) непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется письменный ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;

6) несоответствие проекта средства информационного оформления и его территориального размещения требованиям технического регламента (ГОСТа);

7) несоответствие размещения средства информационного оформления в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

8) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта при размещении информационного указателя на земельном участке;

9) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

10) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.11.Муниципальная услуга – согласование размещения средства информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: регистрация корреспонденции осуществляется не более двух дней.

2.14.Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

2.14.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места),

которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.14.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок.

2.14.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.11. В местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.14. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

2.14.15. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать

требованиям нормативных документов, действующих на территории российской федерации.

2.14.16. Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.17. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.15.Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Уровень удовлетворенности граждан российской федерации качеством предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает выполнение требований и условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, в том числе беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение поступившего заявления на согласование размещения средства информационного оформления и требуемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

4) подготовка письменного сообщения о согласовании размещения средства информационного оформления или отказа в согласовании;

5) выдача заявителю письменного сообщения о согласовании размещения средства информационного оформления или отказа в согласовании.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами по перечню указанному в п. 2.7. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в соответствующий уполномоченный орган непосредственно от заявителя (уполномоченного заявителем лица) либо по почте, в том числе по электронной почте с заявлением (в двух экземплярах) и с комплектом документов, указанных в разделе 2 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист соответствующего уполномоченного органа. Специалист соответствующего уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет представленные документы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист соответствующего уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист соответствующего уполномоченного органа выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема документов.

Максимальная продолжительность процедуры приема документов: не более 15 минут. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота в течение двух дней со дня представления заявления с пакетом документов. В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента, в рамках предоставления муниципальной услуги – в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения межведомственных запросов.

Результат выполнения процедуры: прием документов или мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

3.3. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, необходимых для предоставления услуги;

2) ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

3) направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

5) межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) получение ответственным специалистом Администрации ответов на запросы;

7) результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней;

9) непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления на согласование размещения средства информационного оформления и требуемых документов

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с документами в МБУ «УАиГ».

Проводится проверка о наличии действующего распоряжения соответствующего уполномоченного органа о согласовании размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан на заявленном заявителем месте и наличие поданного ранее заявления о согласовании размещения средств информационного оформления на данном месте.

Результат выполнения административной процедуры: комплектация представленных заявителем документов и переход к следующей административной процедуре. Срок исполнения процедуры не более 5 дней.

3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо о его отказе.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель МБУ «УАиГ» обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Заявителю направляется письменный ответ с указанием причин отказа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «УАиГ» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом,

осуществляет подготовку письменного сообщения о согласовании размещения средства информационного оформления.

3.5.3. В целях обеспечения безопасной и бесперебойной эксплуатации инженерных сетей, расположенных в местах размещения средств информационного оформления, проект размещения средства информационного оформления, а также проекты информационных конструкций нестандартного формата подлежат согласованию с уполномоченными организациями. Заявитель самостоятельно осуществляет получение согласований на право размещения средства информационного оформления с уполномоченными организациями и службами города, определенными в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.5.4. В случае отказа согласующей организации в согласовании проекта средства информационного оформления, заявитель письменно уведомляется согласующей организацией об отказе в согласовании проекта средства информационного оформления.

3.5.5. Согласованный проект средства информационного оформления представляется в МБУ «УАиГ».

3.5.6. На основании согласованного проекта средства информационного оформления специалистом МБУ «УАиГ» осуществляется подготовка решения о согласовании размещения средства информационного оформления, оформляемого в виде письменного сообщения о согласовании размещения средства информационного оформления.

Критерии принятия решения – для положительного решения - соответствие всех представленных документов действующему законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Результат выполнения административной процедуры: подготовленное письменное сообщение о согласовании размещения средства информационного размещения, либо отказ в согласовании.

3.6. Подписание письменного сообщения о согласовании размещения средства информационного размещения, либо отказ в согласовании

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, указанной в п. 3.5. настоящего Регламента.

Подготовленное ответственным исполнителем письменное сообщение о согласовании размещения средства информационного размещения, либо отказ в согласовании, передается на подпись Главному архитектору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры: выдача письменного сообщения о согласовании размещения средства информационного размещения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7. Выдача заявителю документов.

Письменное сообщение о согласовании размещения средства информационного оформления с копией согласованного проекта средства информационного оформления выдаются заявителю или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ.

3.8.1. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

3.8.2. Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения.

3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ.

3.8.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации по вопросам строительства.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации по вопросам строительства, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

2) жалобы заявителей;

3) нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению главы администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Республики Башкортостан в Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

4) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

5.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

1) заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) главе Администрации по адресу: Республика Башкортостан город Нефтекамск, пр. Комсомольский, 25;

2) руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: Республика Башкортостан город Нефтекамск пр. Комсомольский, 25.

5.9 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

1) жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

2) в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

3) в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

1) решение об удовлетворении жалобы;

2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12 При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, представляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признан обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управляющий делами О.А. Давлетгареев

Приложение № 1
к Административному регламенту

На бланке организации

Главе администрации
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан
Давлетову Р.М.
от_____
_____
(наименование/Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

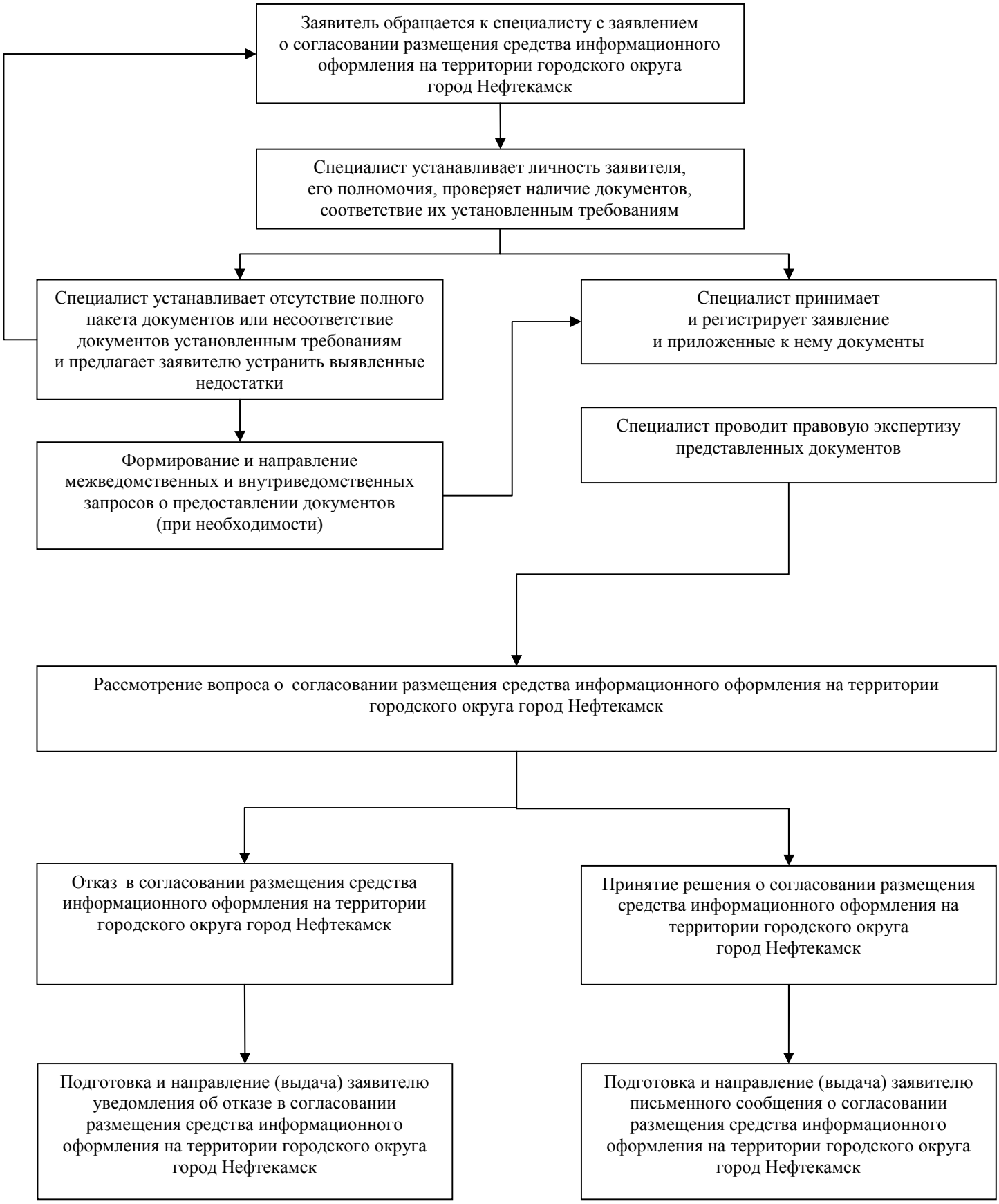
Прошу согласовать размещение средства информационного оформления
_____
(указать тип средства информационного оформления и адрес его размещения)

_____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Тел.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

Список организаций, осуществляющих согласование размещений средств информационного оформления

Наименования согласующих организаций	Вывески	Информационные и информационно – дорожные указатели
Обслуживающая организация (балансодержатель знания) или собственник здания (если здание в собственности)	V	V
МУП Нефтекамское Межрайонное Предприятие Электрических Сетей ул. Высоковольтная, 5 тел. 8 (34783) 7-01-86	–	V
МУП «Нефтекамскводоканал» ул. Чапаева, 5 тел. 8 (34783) 2-28-30	–	V
Филиал ОАО «Газ-Сервис» Нефтекамск ул. Карла Маркса,15 тел. 8 (34783) 6-81-60	–	V
ПАО Башинформсвязь ул. Социалистическая, 85 тел. 8 (34783) 3-99-99	–	V