



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 16.09.2024

г. Докучаевск

№ 479

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа Докучаевск»**

В целях снижения административных барьеров, повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, снятия социальной напряженности, на основании статьи 21 Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 30.01.2024 № 30 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики», руководствуясь пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета от 10.11.2023 № 25,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа Докучаевск» (далее - Административный регламент) (прилагается).



2. Отделу архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития территорий Администрации городского округа Докучаевск - обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск - разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Координацию выполнения настоящего Постановления - возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Ткаченко С. Б., контроль - на заместителя главы администрации городского округа Докучаевск Попова И. Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Глава  
муниципального образования  
городской округ Докучаевск  
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов



УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы  
администрации городского округа  
Докучаевск Донецкой Народной  
Республики

от 16.09.2024 № 479

**Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа Докучаевск  
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,  
согласование дизайн - проекта размещения вывески  
на территории городского округа Докучаевск»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования городской округ Докучаевск» (далее - соответственно регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений (далее - Заявитель), на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в таких зданиях и помещениях, за исключением зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, либо выявленными объектами культурного наследия.

В случае размещения информационной вывески в виде отдельно стоящей конструкции в качестве Заявителей выступают юридические и физические лица, которым земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение, помещение, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, принадлежит на праве собственности или ином вещном праве, владельцы таких зданий, строений, сооружений, помещений, а также юридические лица и физические предприниматели, осуществляющие деятельность в таких зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.

В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций в качестве Заявителей выступают юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами таких автозаправочных станций.



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

От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- 5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ДНР» (далее - РПГУ) (<https://novorossiya.gosuslugi.ru/>);
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных



лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного



обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,



могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее – разрешение);

выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с п. 3.5 настоящего регламента.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации письменного обращения в Администрации не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

В случае предоставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги Заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения Заявителя в Администрацию.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск в сети Интернет (<https://dokuchaevsk-r897.gosweb.gosuslugi.ru/>)

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию заявление с документами и материалами:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему регламенту;
- 2) для физического лица: копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия Заявителя, доверенность (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель);
- 4) дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными



требованиями (Приложение №2 к регламенту), утвержденный всеми собственниками или иными правообладателями здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка в случае размещения вывески в виде отдельно стоящей конструкции.

5) документы технической инвентаризации — план помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную вывеску;

6) информация (фото, архивные данные и т.п.), подтверждающая отношение вывески к информационным конструкциям, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания (для уникальных информационных вывесок, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания);

7) сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках);

8) в случае если габариты информационной вывески или ее отдельных элементов выходят за границы помещений, собственником или законным владельцем которых является Заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев таких помещений на размещение информационной вывески;

9) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги Заявитель 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 настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документы и материалы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, могут быть представлены Заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме в Уполномоченный орган, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов госуслуг указанные заявление, документы и материалы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональных порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.



**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить**

2.7.1. Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на:

занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску;

весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров и подобных объектов общественного назначения;

земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску в виде отдельно стоящей конструкции;

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

Документы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (копии учредительных документов, копия устава, документ, подтверждающий право подписи Заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) запрашиваются Уполномоченным органом в Межрегиональной инспекции № 6 Федеральной налоговой службы по Донецкой Народной Республике (в случае наличия соответствующего договора), в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Докучаевск находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявлений документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2. регламента;



наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов и материалов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6.1, 2.7.1 регламента;

исполнение заявления и прилагаемых к заявлению документов и материалов карандашом.

## **2.9 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

основания, указанные в пункте 2.8 регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения;

несоответствие представленного Заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям;

представление Заявителем документов, не подписанных в установленном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур до принятия итогового решения, предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению Заявителя на основании его письменного заявления.

## **2.10. Особенности взаимодействия с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Докучаевск находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

#### **2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Разработка дизайн-проекта, подготовленного и оформленного в соответствии с установленными требованиями (Приложение № 2 к регламенту).

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Разработка дизайн-проекта размещения вывески осуществляется за счет средств Заявителя.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день поступления заявления.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Вход в здание Администрации, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации, подразделения. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение подразделения, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.



Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ; содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги,



оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от Заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к Заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

#### **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и электронном виде**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения Заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию Заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.



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

#### **3.1 Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и организация межведомственного взаимодействия;

направление материалов для согласования в Министерство культуры Донецкой Народной Республики о принадлежности объектов к объектам культурного наследия (при необходимости);

принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче такого разрешения и согласования;

уведомление Заявителя о принятом решении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги в МФЦ (в случае наличия договора о взаимном сотрудничестве).

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого и региональных порталов (в случае внесения муниципальной услуги в Единый и региональные порталы Государственных и муниципальных услуг):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги в случае, если результатом рассмотрения заявления является отказ в предоставлении услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.



### 3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление на главу администрации городского округа Докучаевск, с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 регламента, направленное:

посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган;

посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ (в случае заключения соглашения о сотрудничестве);

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы порталов (в случае внесения муниципальной услуги в Единый и региональный порталы Государственных и муниципальных услуг).

Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге. Дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа проверяет:

документы, удостоверяющие личность Заявителя;

полномочия Заявителя, либо уполномоченного им в установленном законом порядке лица;

заполнение Заявления по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту;

наличие документов, предусмотренных п.2.6.1, 2.7.1 регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, исполненных карандашом;

сверяет предоставленные ксерокопии документов с оригиналами.

Срок исполнения процедуры – 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами возвращается Заявителю. Специалист Уполномоченного органа устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.



Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений об объекте адресации (выписки из ЕГРН на объект (объекты) адресации) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).



В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление Заявителем (представителем Заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

#### **3.4. Принятие решения о выдаче Заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные п.п. 3.3.3. регламента, специалисту Уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет проверку дизайн-проекта на соответствие требованиям, установленным приложением № 2 к регламенту.

3)

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента специалист Уполномоченного органа подготавливает проект постановления главы администрации городского округа Докучаевск о выдаче Заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение заинтересованным лицам администрации городского округа Докучаевск.

#### **3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления главы администрации городского округа Докучаевск (далее – Постановление).

3.6.2 Постановление выдается Заявителю либо его представителю под роспись. Дата передачи Постановления фиксируется специалистом Уполномоченного органа в журнале согласования дизайн-проектов размещения вывесок.

3.6.3 Получение документов Заявителем осуществляется в пределах 5 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.



3.6.4 Специалист Уполномоченного органа проверяет предъявленные документы, фамилию, имя, отчество, должность, документы представителя Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию, при совпадении данных о Заявителе выдает ответ.

3.6.5 Результатом административной процедуры является получение Заявителем разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески или письма об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.7 Способ фиксации результата административного действия – проставление в журнале согласования дизайн-проектов размещения вывесок отметки о способе направления ответа (в случае передачи ответа Заявителю лично – подпись Заявителя о получении ответа, в случае отправления ответа почтой – номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом).

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен через многофункциональный центр в случае, если указанный способ получения результата выбран Заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.6.10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой

### **3.7 Передача результата предоставления услуги в МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Уполномоченным органом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, то специалист Уполномоченного органа в день получения результата услуги, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После уведомления МФЦ Уполномоченным органом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Уполномоченного органа в соответствии с реестром передачи документов.

Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.



### **3.9. Прочие требования к порядку выполнения административных процедур**

Документы, находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляются по запросам в иные органы и организации, предусмотренные межведомственным взаимодействием.

Предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями подпункта 1.3.1– 1.3.3 регламента.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Уполномоченного органа осуществляется начальником Уполномоченного органа посредством анализа действий специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

### **4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.



#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР и муниципальными нормативными правовыми актами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до Заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностными лицами, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами ДНР муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами ДНР, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

## **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы главе муниципального образования городской округ Докучаевск или его



заместителю. Жалоба, направленная по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба (претензия) подается на имя главы муниципального образования городской округ Докучаевск или его заместителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица



органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя Заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты.

Жалоба направляется на адрес:

электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;



Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой п. 5.7 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески  
на территории  
городского округа Докучаевск»  
(пункты 2.6.1, 3.2.2)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование  
органа, организации)

\_\_\_\_\_ (номер доверенности)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации/ почтовый адрес:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

на выдачу разрешения на установку информационной вывески  
и согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа Докучаевск

Тип информационной вывески: \_\_\_\_\_

Габариты: \_\_\_\_\_

Место установки информационной вывески: \_\_\_\_\_

Данные о заявителе:  
паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ответственного исполнителя \_\_\_\_\_

Законный владелец здания, строения, сооружения, помещения, на внешних поверхностях которых  
предусматривается размещение вывески или земельного участка, на территории которого  
планируется установка вывески

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его госрегистрации)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающих документов)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО/ наименование заявителя) (подпись заявителя/ представителя заявителя)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
«Установка информационной вывески»  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески на территории городского округа  
Докучаевск»  
(пункты 2.4.2, 3.4.2)

### Требования к оформлению дизайн-проекта информационной вывески

Материалы текстовой части дизайн-проекта должны содержать следующую информацию:

- адресные ориентиры;
- данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);
- данные об исполнителе проекта (наименование организации/индивидуального предпринимателя);
- год разработки проекта;
- сведение о здании, строении, сооружении, помещении, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески. В случае размещения информационной вывески в виде отдельно стоящей конструкции – сведения о земельном участке, на котором предусматривается установка вывески. В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций, сведения о таких автозаправочных станциях;

сведения о типе и виде конструкции вывески, габаритах, месте размещения, способе крепления/установки, наличии освещения;

Материалы графической части дизайн-проекта должны содержать:

ситуационную схему. В случае установки отдельно стоящей конструкции – с отображением границ земельного участка и привязкой к объектам;

чертеж фасадов с местом размещения информационной вывески с привязкой вывески к основным осям и конструктивным элементам, указанием габаритов (взамен чертежа фасада возможно использование качественной фотографии, не содержащей объектов, препятствующих визуальному восприятию и перекрывающих фасад (другими строениями, деревьями, автотранспортом) с минимально возможным перспективным искажением);

фотофиксация существующего положения;

фотомонтаж для демонстрации предлагаемого места размещения. В случае размещения информационной вывески в виде отдельно стоящей конструкции фотографии должны обеспечивать полную демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и давать представление о взаимном расположении размещаемой конструкции относительно здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка и относительно других отдельно стоящих рекламных конструкций и вывесок;

иные материалы и чертежи при необходимости.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании проекта. Листы оформляются подписями указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя, подготовивших проект.

Дизайн-проект должен быть разработан в соответствии с требованиями п. 4.4.2 Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Докучаевск, утвержденных решением Совета муниципального образования «городской округ Докучаевск». В случае невозможности установки вывески в соответствии с утвержденными требованиями необходимо предоставить обоснование выбранного решения.



Установка вывески в виде отдельно стоящей конструкции возможна только в границах земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску.

Дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными выше требованиями утверждается всеми собственниками или иными правообладателями здания, помещения, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески; земельного участка - в случае размещения вывески в виде отдельно стоящей конструкции.

Дизайн-проект может быть предоставлен как в бумажном виде, так и в электронной форме (отсканированный проект в полноцветном режиме, с разрешением не менее 300 точек на дюйм).



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески  
на территории городского округа Докучаевск»  
(раздел 3.8)

#### Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на  
территории городского округа Докучаевск»

