



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04 2016

№ 20/4

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Согласование эскизов вывесок на  
территории города Глазова»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Глазовской городской Думы от 28.11.2012 № 258 «Правила благоустройства муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 08.02.2016 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 11.11.2013 № 20/30, постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование эскизов вывесок на территории города Глазова».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Коземаслова

Глава города Глазова



О.Н. Бекметьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 04.04. 2016 № 20/4



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование эскизов вывесок на территории города Глазова»**

## Содержание

### Раздел I

#### Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги 3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 3
3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 3
4. Описание заявителей 4
5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 4
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги 5

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги 6
8. Общий срок предоставления муниципальной услуги 6
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 6
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями 7
11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 7
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 8
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 8
16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 8
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 9
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 9

#### Раздел III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги 9
20. Описание административных действий 10

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

21. Осуществление текущего контроля 11
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 12

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

23. Порядок подачи жалобы 12
24. Приложение 1 14

## **I. Общие положения**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование эскизов вывесок на территории города Глазова» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее — Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие:

- 1) с органами Администрации города Глазова;
- 2) с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

**3.1.** Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

**3.2.** Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

**3.3.** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

**3.4.** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

**3.5.** Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

**3.6.** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

**3.7.** Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

**3.8.** Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

**3.9.** Решение Глазовской городской Думы от 28.11.2012 № 258 «Об утверждении

Правил благоустройства муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 15, ноябрь, 2012;

**3.10.** Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», октябрь 2011 г., № 8;

**3.11.** Постановление Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», декабрь 2012 г., № 6;

**3.12.** Постановление Администрации города Глазова от 04.08.2014 № 23/280 «Об утверждении Порядка размещения вывесок на территории города Глазова». Источник официального опубликования: «Красное знамя», № 88, 05.08.2014.

#### **4. Описание заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

#### **5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: [arh07@glazov-gov.ru](mailto:arh07@glazov-gov.ru);

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

##### **Контактные телефоны:**

Приёмная Управления: тел.293-32;

Начальник Управления: 298-59;

Заместитель начальника Управления: 293-32;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 293-32.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

**5.2.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- 1) непосредственно по месту нахождения Управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- 4) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**5.3.** На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» и извлечения на информационных стендах);

3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**5.4.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста либо должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**5.5.** С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

**5.6.** Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**5.7.** В Управлении по предварительной записи организован личный приём начальником Управления и заместителем начальника Управления. Время приёма каждого должностного лица составляет не менее 2 часов в неделю.

**5.8.** Запись физических и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/> и информационных стендах.

**5.9.** Специалист, осуществляющий запись на личный приём, информирует физических и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

## **6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

**6.1.** Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

**6.2.** Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о выдаче разрешения на вырубку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**6.3.** Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>, телефона или электронной почты.

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

### **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- распоряжения начальника Управления о согласовании эскиза вывески (далее - Распоряжение);
- распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании эскиза вывески.

### **8. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Начальник Управления в порядке, установленном действующим законодательством, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

### **9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**9.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о согласовании эскиза вывески на территории города Глазова по установленной форме, в соответствии с Постановлением Администрации города Глазова от 04.08.2014 № 23/280 «Об утверждении Порядка размещения вывесок на территории города Глазова» (далее - заявление). Юридические лица оформляют заявление на бланке организации.

В заявлении указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, контактный телефон, письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

**9.2.** К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) эскиз вывески;
- 2) три фотографии (фотографии должны быть выполнены с соблюдением контрастности, цветопередачи и иметь разрешение не менее 300 dpi. Фотофиксация производится с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) на расстоянии 40-50 метров и по центру с расстояния, захватывающего место размещения информационной конструкции и иные конструкции, размещенные на всем фасаде здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады зданий).
- 3) копии документов, подтверждающих право Заявителя на использование и распространение информации, размещаемой на вывеске:
  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при размещении информации о наименовании, фирменном наименовании и месте нахождения организации);
  - копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при размещении информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и наименовании зарегистрировавшего его органа);
  - копия свидетельства на товарный знак, знак обслуживания (при размещении информации о товарном знаке, знаке обслуживания);
  - копия свидетельства об исключительном праве на наименование места происхождения товара (при размещении наименования места происхождения товара);
  - копия документа о праве на недвижимое имущество (при размещении коммерческого обозначения для индивидуализации принадлежащего заявителю

предприятия).

**9.3.** Эскиз вывески и фотографии предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде с использованием единого файлового формата . jpeg.

**9.4** Документы, указанные в подпункте «3» пункта 9.2 перечня документов запрашиваются Управлением по межведомственным запросам и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о согласовании эскиза вывески на территории города Глазова или направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**9.5.** Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

## **10. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

**10.1.** Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

**10.2.** Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**10.3.** Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**10.4.** Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

## **11. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;
- злоупотребление заявителем предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

## **12. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление определенных пунктом 9 настоящего Регламента документов;
- 2) несоответствие эскиза вывески требованиям действующего законодательства, технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов;



- 3) несоответствие эскиза вывески требованиям к размещению вывесок, указанных в разделе 4 Порядка размещения вывесок на территории города Глазова, утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 04.08.2014 № 23/280;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова;
- 5) несоответствие представленных документов требованиям предоставления муниципальной услуги;
- 6) несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении трех дней с момента поступления запроса в Управление.

### **16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**16.1.** Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

**16.2.** В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

**16.3.** На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

**16.4.** Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**16.5.** В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социально защиты Российской Федерации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- 2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**18.1.** Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией города Глазова соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

**18.2.** Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги в электронной форме путем направления на адрес электронной почты документов в электронной форме, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в электронной форме направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального портала муниципального образования «Город Глазов» ([www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru)) или через единый портал государственных и муниципальных услуг.

## **III. Административные процедуры**

### **19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**19.1.** Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов в случаях согласно п.11 настоящего

регламента. Регистрация заявления.

**19.2.** Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

**19.3.** Принятие решения и подготовка проекта распоряжения о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески с приложением мотивированного заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова с указанием признаков нарушения;

**19.4.** Выдача (или направление) заявителю:

- распоряжения начальника Управления о согласовании эскиза вывески;
- распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании эскиза вывески с приложением мотивированного заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова.

## **20. Описание административных действий**

**20.1.** Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением документов, согласно пунктов 9 и 10 настоящего Регламента, лично, либо путем направления пакета документов по почте, либо путем направления пакета документов в электронной форме на адрес электронной почты Управления.

Прием или отказ в приеме документов осуществляют специалисты Управления.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является передача принятых документов на регистрацию или отказ в приеме документов.

Регистрацию заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе «DIRECTUM» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия по регистрации документов - 3 дня.

**20.2.** Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Начальник управления проводит оценку соответствия вывески внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Глазова.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции начальника Управления о согласовании или отказе в согласовании эскиза вывески

Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность, представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку

соответствующих запросов.

Максимальное время для административного действия 7 дней.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

**20.3.** Принятие решения и подготовка проекта распоряжения о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески с приложением мотивированного заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова с указанием признаков нарушения

Подготовку проекта распоряжения начальника Управления о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески осуществляют специалисты Управления.

Подготовку заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова с указанием признаков нарушения выполняет начальник Управления.

Специалист Управления, подготовивший проект распоряжения начальника Управления о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески, передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления осуществляет проверку проекта распоряжения начальника Управления о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески.

В случае их соответствия действующему законодательству РФ, Начальник Управления согласовывает данные документы.

Подписанное распоряжение начальника Управления о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова с указанием признаков нарушения регистрируется специалистом Управления, осуществившим подготовку проекта распоряжения начальника Управления.

Максимальное время для административного действия - 5 дней.

Результатом административного действия является подписанное начальником Управления и зарегистрированное специалистом Управления распоряжение начальника Управления о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова с указанием признаков нарушения в предоставлении муниципальной услуги.

**20.4.** Выдача (или направление) заявителю:

- распоряжения начальника Управления о согласовании эскиза вывески;

- распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании эскиза вывески с приложением мотивированного заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное специалистом Управления распоряжение начальника Управления о согласовании эскиза вывески, либо об отказе в согласовании эскиза вывески заключения о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Глазова.

Выдачу документов осуществляют специалисты Управления.

О готовности документов Заявителю сообщается в течение двух дней по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 3 дня.

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

##### **21. Осуществление текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг по выдаче разрешения на вырубку, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист сектора исходно-разрешительной документации и выдачи технических условий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

### **23. Порядок подачи жалобы**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение в вышестоящие органы – Главе Администрации города Глазова, Главе города Глазова.

**23.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению Главы города Глазова. О продлении срока заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

1) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

4) отсутствует подпись заявителя.


По результатам рассмотрения жалобы Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.


Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**23.2.** Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации города Глазова  
по вопросам строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального хозяйства

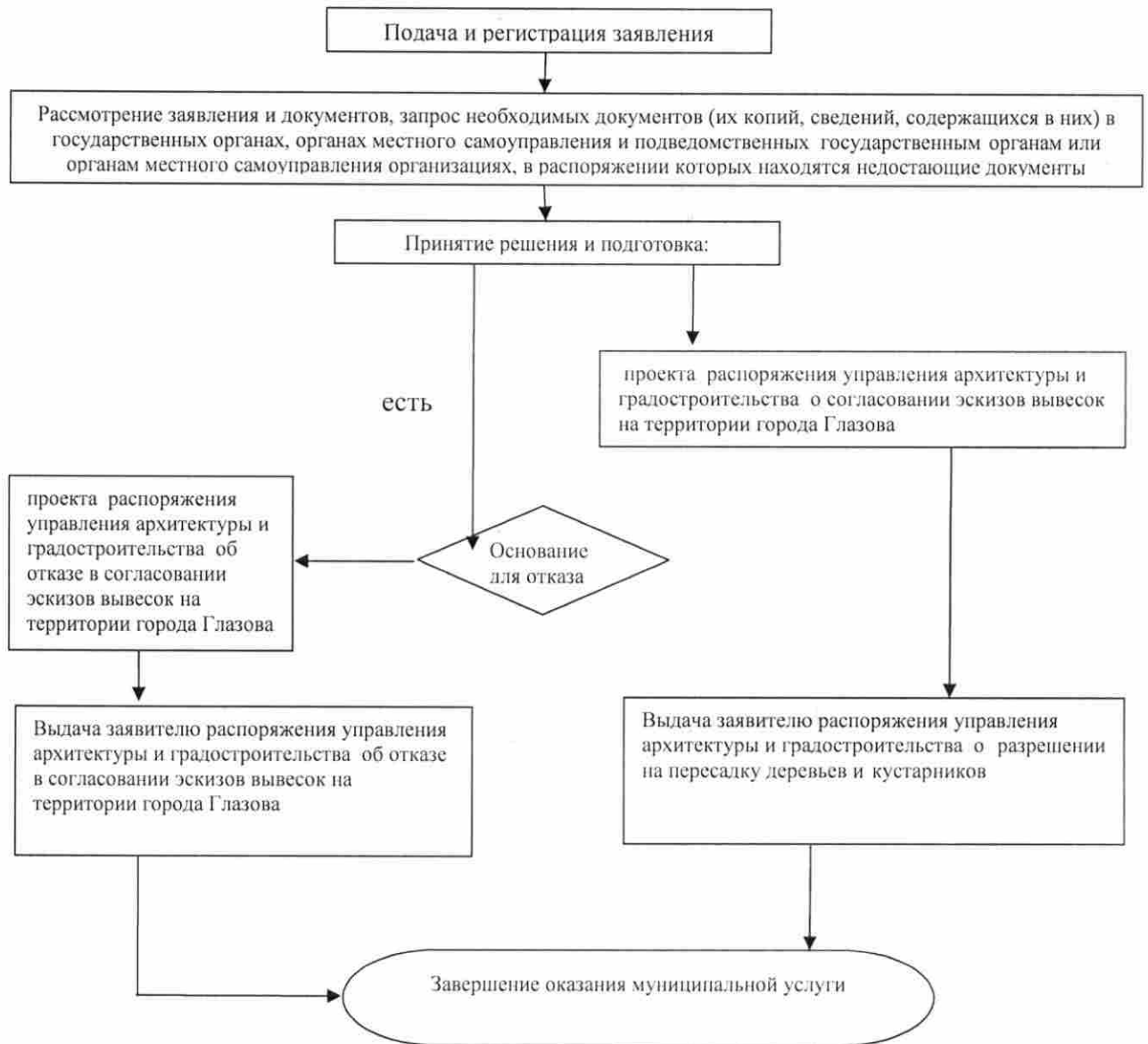
Начальник управления архитектуры и градостроительства  
Администрации города Глазова

  
А.Н. Коземаслов

  
В.И. Зырянов

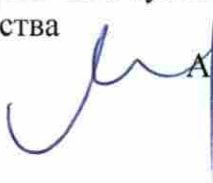
Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование эскизов вывесок  
на территории города Глазова»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.




## СОГЛАСОВАНО:


Заместитель Главы Администрации  
города Глазова по вопросам  
строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального  
хозяйства

  
А.Н. Коземаслов  
.03.2016

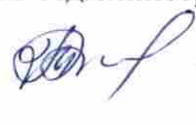
Начальник управления архитектуры и  
градостроительства, главный  
архитектор Администрации города  
Глазова

  
В.И.Зырянов  
.03.2016

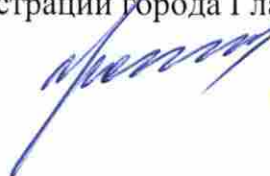
Начальник правового управления –  
главный юрист Администрации  
города Глазова

  
О.Г.Васильева  
01.03.2016

Заместитель начальника управления  
информационно- документационного  
обеспечения Администрации города  
Глазова

  
Е.В. Скрыбина  
04.03.2016

Начальник управления муниципальной  
службы и кадровой работы  
Администрации города Глазова

  
О.И. Громов  
28.03.2016

## РАССЫЛКА

1 - управление информационно-документационного обеспечения Администрации города  
Глазова

1– управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова

1 – управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города  
Глазова

