



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2023

№ 4-404

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1, г. Щекино, Тульская область.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 05.04.2023 № 4-404

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования город Щекино разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Положения административного регламента муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» не распространяются на вывески, установленные надлежащим образом до его вступления в силу.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся плательщиком налога на профессиональный доход, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. В целях получения муниципальной услуги от имени заявителя может выступать представитель при наделении его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (www.schekino.ru), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc71.ru) (далее – МФЦ), а также сотрудниками администрации и МФЦ, при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. На ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах администрации и МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, 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.

3.5. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками администрации или МФЦ по месту нахождения администрации или МФЦ.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник администрации или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

3.6. При обращении заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении) дату и входящий номер обращения, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

3.8. На информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

- справочные телефоны администрации и МФЦ;

- электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

Информационные стенды в помещениях администрации и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 13 или № 14, без исправлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

4.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования город Щекино.

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

5.2. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – управление архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

отказ в предоставлении услуги по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Уставом муниципального образования город Щекино;

Решением собрания депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района от 25.02.2021 № 42-174 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Щекино Щекинского района»;

Решением Собрания представителей Щекинского района от 18.03.2014 №64/636 «Об утверждении Положения «О распространении наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Щекинский район».

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

9.1.2. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы, подтверждающие право заявителя на здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица- плательщика налога на профессиональный доход, размещающих вывеску (в случае, если

необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН).

9.1.3. Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц).

При размещении информационной вывески на фасаде многоквартирного дома предоставляется согласие собственника (законного владельца) нежилого помещения в многоквартирном доме, в связи с использованием которого планируется размещение информационной вывески. Решение (согласие) собственников помещений в многоквартирном доме, принятое на общем собрании таких собственников, не требуется.

9.1.4. Дизайн-проект информационной вывески, соответствующий требованиям, предъявляемым к информационным конструкциям в муниципальном образовании. Дизайн-проект представляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

9.1.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального

предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

9.2. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в администрацию или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

10.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

10.1.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

10.1.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

10.1.4. Сведения, получаемые из АС ЭГР.

10.1.5. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 10.1.1-10.1.5 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

10.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

10.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей заявления, в том числе в интерактивной форме, уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения информационных вывесок.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Заявление, поступившее в администрацию или МФЦ в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

16.2. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным сотрудником администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

16.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

17.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

17.3. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

17.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

17.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

17.7. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

17.8. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

17.9. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.10. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

18.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

18.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

18.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

18.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

18.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

18.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

19. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата.

21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Проверка документов и регистрация заявления

21.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

21.3. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений:

- 1) принимает к рассмотрению заявление и документы Заявителя;
- 2) проводит проверку представленных заявителем документов по комплектности;

21.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует представленное заявление и приложенные к нему документы.

21.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию заявлений, отказывает в регистрации заявления и приложенных к нему документов с обоснованием отказа.

21.3.3. По результатам административной процедуры сотрудник администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов принимает заявление к рассмотрению, либо готовит мотивированный отказ в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов от Заявителя.

21.3.4. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через РПГУ, ЕПГУ должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

21.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Документы, предусмотренные пунктами 10.1.1. - 10.1.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает в Уполномоченных органах с использованием межведомственного взаимодействия.

21.5. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через РПГУ, ЕПГУ документы, предусмотренные пунктами 10.1.1. - 10.1.5 настоящего административного регламента запрашиваются в электронном

виде с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

21.6. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения запрашиваемой информации путем межведомственных запросов формирует полный пакет документов в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации путем межведомственных запросов и формирование полного пакета документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

Рассмотрение документов и принятие решения

21.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

21.9. По итогам рассмотрения документов и сведений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение по результатам рассмотрения услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 или № 4 к Административному регламенту.

Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 5 рабочих дней со дня формирования ответственным лицом полного пакета документов.

21.10. Должностное лицо администрации в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги и подписывает его.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через РПГУ, ЕПГУ решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица администрации.

Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать одного часа.

21.11. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом администрации решение по форме, приведенной в приложениях № 2 или № 4 к Административному

регламенту.

Выдача результата

21.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

21.13. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата предоставления муниципальной услуги в день подписания результата уполномоченным должностным лицом или в день, следующий за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через РПГУ, ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет автоматически.

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать одного рабочего дня со дня принятия решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

22.1. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

22.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

22.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

22.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

22.5. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

22.6. Администрация обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов в письменной форме.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

22.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.8. После принятия запроса сотрудником администрации,

уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

22.9. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

22.10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

22.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

22.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки.

23.2. При обращении в администрацию за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, указанный в пункте 6.1 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

23.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в письменной форме посредством личного обращения в

администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23.4. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 24.2 настоящего административного регламента, регистрируются в администрации в день их поступления.

23.5. Рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

23.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении об исправлении технической ошибки, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинал документа, указанный в пункте 6.1 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

24.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

24.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении

мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации или заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

25.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

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

26.1. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.3. Ответственность муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

27.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

28.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

29.1. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

29.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения администрации).

29.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

31.2. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

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

Наименование Уполномоченного
органа _____
Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая
форма ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания или
места нахождения)

Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать дизайн-проект информационной конструкции (вывески) по

_____.

(описание местоположения)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и эл. почтой, на официальный сайт и т.д.)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески

№ _____

от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Администрация муниципального образования
Щекинский район



ПАСПОРТ
ИНФОРМАЦИОННОЙ
КОНСТРУКЦИИ
(ВЫВЕСКИ)

№ _____

Дата регистрации _____ 20 ____ г.

Оформитель паспорта:			
Вид конструкции (вывески)	Высота, м	Длина, м	Площадь, кв.м
Адрес размещения информационной конструкции:			
Фотоматериалы (внешний вид существующего фасада здания, строения, сооружения):			
Схема размещения здания, строения, сооружения, к которому присоединяется информационная конструкция (вывеска), выполненная в масштабе М 1:500 – М 1:2000:			
Внешний вид (фасад) информационной конструкции (вывески) в цвете с указанием отделки, технологии размещения информационной конструкции (вывески), подсветки в темное время суток (при ее наличии) на фасаде здания, строения, сооружения, с указанием точного размещения (с привязкой к основным конструктивным элементам):			
Цветные фотомонтажи информационной конструкции (вывески) с визуальных сторон её размещения на фасаде здания, строения, сооружения:			
Технические и технологические характеристики вывески:			
Согласовано:			