|  |
| --- |
| Герб30 |
| **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС****Анжеро-Судженский городской округ****Администрация Анжеро-Судженского городского округа** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| от « | 15 | » | апреля | 20 | 24 | г. | № | 278 |  |
|  |

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

В соответствии со статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

2.Уполномочить управление архитектуры и градостроительства администрации Анжеро-Судженского городского округа на выполнение административного регламента.

3.Управлению архитектуры и градостроительства администрации Анжеро-Судженского городского округа разместить информацию об услуге согласно настоящему регламенту в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса.

4.Опубликовать настоящее постановление в массовой газете Анжеро-Судженского городского округа «Наш город» и разместить на официальном сайте Анжеро-Судженского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес: [www.anzhero.ru](http://www.anzhero.ru).

5.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа (по строительству, ЖКХ, транспорту и связи).



глава городского округа Д.В. Ажичаков

Утвержден

постановлением администрации

Анжеро-Судженского городского округа

 от 15 апреля 2024г. № 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВКА

ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА

РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на территории Анжеро-Судженского городского округа.

2. Согласование установки средства размещения информации на территории Анжеро-Судженского городского округа обязательно при производстве работ по установке любых средств размещения информации (за исключением средств размещения информации, устанавливаемых внутри зданий (строений, сооружений)).

3. Согласование установки средства размещения информации на территории Анжеро-Судженского городского округа действует в течение 5 (пяти) лет, но не более срока действия договора аренды недвижимого имущества (в случае если договор аренды краткосрочный).

4. После прекращения действия согласования на установку средства размещения информации заявитель обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней произвести его демонтаж, а также в течение 3 (трех) календарных дней восстановить место установки средства размещения информации в том виде, в котором оно было до монтажа средства размещения информации.

Круг заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

6. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 5](#P43) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в управлении архитектуры и градостроительства администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - УАиГ);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

3) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

4) с использованием средств телефонной связи;

5) письменно по почте;

6) по электронной почте;

7) посредством размещения на официальном сайте администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее-администрация);

8) посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

8. Информация о местонахождении УАиГ:

652470, Кемеровская область-Кузбасс, Анжеро-Судженский городской округ, ул. Ленина, д. 6, кабинет N 321.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (38453) 6-26-00, 8 (38453) 6-25-65.

Электронная почта: arch@anzhero.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.anzhero.ru

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

2) адреса администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о графике работы администрации и многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, порядка получения сведений о ходе рассмотрения обращения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

11. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УАиГ, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

12. Должностное лицо УАиГ, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

13. По письменному обращению должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 8](#P60) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

14. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения обращения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в УАиГ, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

15. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

16. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

17. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

18. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети "Интернет".

19. В залах ожидания администрации Анжеро-Судженского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

20. Информация о ходе рассмотрения обращения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445170&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Сведения о ходе рассмотрения обращения доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги - "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески".

Наименование структурного подразделения администрации,

предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства Анжеро-Судженского городского округа (далее - УАиГ).

23. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

3) Управление по государственной охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

24. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=27556&dst=100010) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (утвержден постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 30.01.2013 N 67).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески (далее - согласование) по форме согласно [приложению](#P551) 2 к настоящему Административному регламенту (предусматривает выдачу дубликата согласования, выдачу согласования с исправленными опечатками и ошибками, решение об оставлении без рассмотрения заявления);

2) [решение](#P600) об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (решение об отказе в выдаче дубликата согласования, решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в согласовании, решение об отказе в оставлении без рассмотрения заявления).

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими документами:

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации ("Российская газета" N 290 от 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212; "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204 - 205, "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202; "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186; "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95; "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70 - 71; "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452990) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета" от 29.06.2002 N 116 - 117; "Парламентская газета" от 29.06.2002 N 120 - 121; "Собрание законодательства РФ" от 01.07.2002 N 26, ст. 2519);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.2011 N 75; "Собрание законодательства РФ" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036; "Парламентская газета" от 08.04.2011 N 17);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165; "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126 - 127; "Собрание законодательства РФ" от 31.07.2006 N 31 (часть I), ст. 3451);

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета от 31.12.2012 N 303; "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (часть II), ст. 7932);

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" ("Российская газета" от 05.10.2011 N 222; "Собрание законодательства РФ" от 03.10.2011 N 40, ст. 5559);

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 04.02.2013 N 5 ст. 377);

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (http://www.pravo.gov.ru 25.03.2015; "Собрание законодательства РФ" от 30.03.2015 N 13, ст. 1936);

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (http://www.pravo.gov.ru 05.04.2016; "Российская газета" от 08.04.2016 N 75; "Собрание законодательства РФ" от 11.04.2016 N 15, ст. 2084);

### -[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=92645&dst=100011)[муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ», утвержден решением Анжеро-Судженского городского Совета народных депутатов №542 от 28.10.2010г;](https://www.anzhero.ru/pages/ustav.asp?id=11)

- [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=68662&dst=100010) "Об управлении архитектуры и градостроительства администрации Анжеро-Судженского городского округа", утвержденное постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 10.04.2017 № 690;

- [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=70117&dst=100025) благоустройства территории муниципального образования Анжеро-Судженский городской округ, утвержденные решением Совета народных депутатов Анжеро-Судженского городского округа от 31.03.2022 №71

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами,

для предоставления муниципальной услуги

28. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1. [Заявление](#P655) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления 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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

29. К заявлению прилагаются:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (с указанием согласованного срока размещения информационной вывески), в том числе и в форме договора на установку и эксплуатацию информационной вывески, если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения информационной вывески к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

3) дизайн-проект информационной вывески;

4) полноцветная фотография формата A4 места установки информационной вывески - для фактически установленной информационной вывески;

5) заключения инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки информационной вывески, в виде штампа согласования или иной отметки на листе с обозначением места установки конструкции.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые Заявитель вправе представить

(непредставление Заявителем указанных документов не является

основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги)

30. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) согласование органа охраны объектов культурного наследия.

При предоставлении муниципальной услуги

запрещается требовать от Заявителя:

31. 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.

32. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Анжеро-Судженского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УАиГ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги.

35. [Решение](#P790) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

36. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

37. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям, указанным в [Правилах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=70117&dst=100025) благоустройства территории Анжеро-Судженского городского округа;

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

3) отсутствие согласия собственника (законного владельца) объекта недвижимости, на котором планируется размещение информационной вывески;

4) наличие в текстовой части информационной вывески сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452993) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг).

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

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка дизайн-проекта размещения информационной вывески;

2) согласование Управления по государственной охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

41. Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и не подведомственными администрации, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливаются внутренними положениями данных организаций, учреждений.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

42. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

43. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в УАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

45. Здание администрации находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Также в непосредственной близости от здания администрации имеется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделены места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

46. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание оборудован пандусом, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

47. Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи и туалетными комнатами.

50. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). В кабинетах имеются стулья, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационные стенды.

51. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

52. Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

53. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обеспечивают комфортное расположение Заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения.

54. Кабинеты администрации оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими информацию:

1) номер кабинета и наименование отдела;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), должность ответственного лица за прием документов;

3) график приема Заявителей.

55. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

56. Лицо, ответственное за прием документов, имеет настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

57. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и Заявителя;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) [блок-схема](#P845) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги (приложение 5);

4) образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

58. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами УАиГ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

6) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

7) допуск собаки-проводника при наличии [документа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

2) возможность получения Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

60. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

61. Достаточно однократного обращения за предоставлением услуги при условии правильного заполнения и комплектности пакета документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

63. 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 образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. 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 2](#P129)5 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.

64. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 142](#P515) настоящего Административного регламента.

65. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. 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.

66. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности их выполнения

в электронной форме

Административные процедуры

68. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) направление Заявителю результата.

Блок-схема

69. [Блок-схема](#P845) муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Прием документов и регистрация заявления

70. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в [30](#P163), [3](#P171)1 настоящего Административного регламента.

71. Поступившее заявление регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений УАиГ.

72. Регистрацию заявления производит специалист отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации. Специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, документы передаются председателю УАиГ не позже рабочего дня, следующего за днем возврата заявления с визой главы города.

73. Критерием принятия решения является комплектность документов и правильность оформления заявления.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

75. Результатом данной процедуры является регистрация заявления.

76. Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящих документов.

Рассмотрение заявления и документов, получение сведений

посредством Федеральной государственной информационной

системы "Единая система межведомственного

электронного взаимодействия"

77. Основанием для начала процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

78. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные документы на соответствие законодательству Российской Федерации и при необходимости получает информацию, запрашиваемую посредством СМЭВ.

79. Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

81. Результатом данной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Способ фиксации результата: проект решения о согласовании или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление Заявителю результата

83. Основанием для начала процедуры является наличие проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированных начальником УАиГ.

84. Специалист УАиГ передает проект решения о согласовании или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированный начальником УАиГ.

85. Критерием принятия решения является наличие проекта решения о согласовании или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результат данной процедуры - наличие решения о согласовании или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Способ фиксации результата: выдача лично или направление по почте согласования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, услуг

в электронной форме

89. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

Формирование заявления

90. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

91. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

92. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах [30](#P163), [3](#P171)1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

93. Заявителю обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

95. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [пунктом 9](#P400)3 настоящего Административного регламента.

96. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

97. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. Заявитель вправе обратиться в администрацию с [заявлением](#P875) по форме согласно приложению 4 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее полученном Согласовании.

99. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок специалист УАиГ администрации Анжеро-Судженского городского округа вносит исправления в ранее выданное Согласование. Дата и номер выданного Согласования не изменяются.

100. Согласование с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо [решение](#P932) об отказе во внесении исправлений в Согласование направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

101. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 5](#P43) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Согласовании.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

102. Заявитель вправе обратиться в УАиГ с [заявлением](#P989) о выдаче дубликата Согласования.

103. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата УАиГ выдает дубликат Согласования с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном Согласовании. В случае если ранее Заявителю было выдано Согласование в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Согласования Заявителю повторно представляется указанный документ.

104. Дубликат Согласования либо [решение](#P1043) об отказе в выдаче дубликата направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

105. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Согласования:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

106. Заявитель вправе обратиться в УАиГ об оставлении [заявления](#P1096) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

107. На основании обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения УАиГ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

108. [Решение](#P1144) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данного заявления.

109. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в УАиГ за предоставлением услуги.

Способы направления Заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

110. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение одного рабочего дня одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

111. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов администрации.

112. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

115. Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются начальником УАиГ в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

116. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. Внеплановые проверки проводятся:

1) по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию или в УАиГ на действия (бездействие) должностных лиц;

2) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

118. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

119. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304) Российской Федерации.

120. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

121. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

122. Персональная ответственность специалистов администрации по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

124. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

125. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также должностных

лиц или муниципальных служащих

126. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

127. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации , на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;

2) в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

128. В администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

130. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

131. Письменные жалобы, которые не содержат сведений, указанных в [пункте 128](#P500) настоящего Административного регламента, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

132. Письменные жалобы могут направляться в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Заявителем.

134. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

135. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

136. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

137. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

138. Жалоба должна быть рассмотрена администрацией или должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

139. По результатам рассмотрения жалобы администрацией или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

143. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

144. В соответствии с [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

145. При наличии указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

146. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1 к Административному регламенту

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

Главе Анжеро-Судженского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу согласовать место установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески на фасаде здания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях размещения информации об организации (указывается наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

г) графический материал, отображающий фасад здания, в 2-х экземплярах;

д) дизайн-проект вывески в цветном изображении с нанесением размеров в 2-х экземплярах;

е) другие документы (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента).

Способ предоставления согласования/отказа в согласовании: почтовым отправлением по указанному адресу, заявителю (представителю заявителя) лично под роспись (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес для почтовых отправлений)

Управление архитектуры и градостроительства администрации Анжеро-Судженского городского округа согласовывает место установки информационной вывески, и дизайн-проект размещения вывески.

Приложение:

а) дизайн-проект вывески, заверенный печатью управления архитектуры и градостроительства;

б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад здания, заверенный печатью управления архитектуры и градостроительства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес для почтовых отправлений)

Управление архитектуры и градостроительства администрации Анжеро-Судженского городского округа уведомляет об отказе в согласовании места установки информационной вывески на фасаде здания и дизайн-проекта вывески на основании следующего (указывается одно или несколько оснований из указанных в пункте 12 Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Главе Анжеро-Судженского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги |
|  |
| прием, регистрация и направление специалисту заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости: |
|  |  |
| подготовка проекта согласования места установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески | подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески |
|  |
| подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |