

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 22 » февраля 20 23 г.

№ 975

г. Старый Оскол

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 августа 2022 года № 123-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации городского округа по строительству», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
городского округа по строительству
администрации Старооскольского
городского округа



С.С. Ильяев

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «22» 02 2023 г. № 975

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – УАиГ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее – заявители), либо их уполномоченным представителям (представителям заявителя).

1.2.2. Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого УАиГ (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. УАиГ проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам

заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УАиГ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

- решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в журнале регистрации УАиГ (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

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

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УАиГ.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в журнале регистрации УАиГ (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) лично в УАиГ;
- 2) почтовым отправлением.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в журнале регистрации УАиГ (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) лично в УАиГ;
- 2) почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

- 3 рабочих дня – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги» либо «Получение документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

- на ЕПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», которые предоставляются заявителем либо его представителем самостоятельно:

- 1) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

- 3) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

- 4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

- 5) дизайн-проект, который включает в себя:

Текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;

- сведения о владельце информационной конструкции (вывески);

- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной конструкции (вывески);

- сведения о типе информационной конструкции (вывески);

- сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески);

- сведения о способе крепления информационной конструкции (вывески);

- параметры информационной конструкции вывески (размеры).

Графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

- информация о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);
- фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции при наличии ночной подсветки;
- информация о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в УАиГ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.6.3 – 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются (подаются) лично в УАиГ.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, 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.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления (запроса) представителем заявителя посредством ЕПГУ нотариально удостоверенная доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в УАиГ с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом УАиГ и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги

«Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

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

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги»:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) испрашиваемый заявителем документ не выдавался УАиГ.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги «Получение документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа»:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом УАиГ и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ с указанием причин отказа подписывается должностным лицом УАиГ с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в УАиГ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления УАиГ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. УАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

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

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

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в УАиГ. В случае поступления заявления в УАиГ в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположено УАиГ, предоставляющее муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения УАиГ соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- центральный вход в здание УАиГ оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

- помещение УАиГ оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещение УАиГ имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- помещение УАиГ оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами,

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В УАиГ выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц УАиГ и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя УАиГ или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение УАиГ.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

3) ЕПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, 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.

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

2.14.7. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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 (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

2) «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги»;

3) «Получение документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа».

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя».

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 5 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предьявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления.

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

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески: с использованием ЕПГУ в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги при обращении заявителя по данному варианту предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в УАиГ:

- 1) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 3) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 5) дизайн-проект, который включает в себя:
 - Текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;
- сведения о владельце информационной конструкции (вывески);
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной конструкции (вывески);
- сведения о типе информационной конструкции (вывески);
- сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески);
- сведения о способе крепления информационной конструкции (вывески);
- параметры информационной конструкции вывески (размеры).

Графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;
- панорамные виды объекта;
- информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);
- фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции при наличии ночной подсветки;
- информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист УАиГ:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения;
- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист УАиГ:

1) устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы:

- в Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- в Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист УАиГ:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- рассматривает дизайн-проект на соответствие требованиям правил благоустройства Старооскольского городского округа;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и определяет возможность согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- готовит уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;
- передает проект уведомления или проект решения для подписания руководителю.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, подписанное руководителем УАиГ.

3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УАиГ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в УАиГ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист УАиГ направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УАиГ, в личный кабинет заявителю на ЕПГУ.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его представителем лично в УАиГ заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист УАиГ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений УАиГ, сообщает заявителю максимальный срок получения результата муниципальной услуги.

В приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, участвуют:

- УАиГ – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в УАиГ и через ЕПГУ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.4.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист УАиГ обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного

регламента, специалист УАиГ оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в ЕПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги под роспись.

Специалист УАиГ направляет заявителю дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его представителем лично в УАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления

о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

1) заявление о внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист УАиГ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений УАиГ, сообщает заявителю максимальный срок получения результата муниципальной услуги.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, участвуют:

- УАиГ – в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в УАиГ, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист УАиГ при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Специалист УАиГ направляет заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа во внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем УАиГ.

4.1.2. Специалисты УАиГ, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками УАиГ ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники УАиГ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги УАиГ, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию Старооскольского городского округа, так и путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме УАиГ обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения

в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. УАиГ должно обеспечить возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления муниципальной услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в УАиГ на имя начальника отдела УАиГ;
- в УАиГ на имя руководителя УАиГ;
- в администрацию Старооскольского городского округа на имя главы администрации Старооскольского городского округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в УАиГ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ должностного лица УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных

лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

**Заявление
о согласовании установки информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески**

1. Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. _____
3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции _____
4. Владелец информационной конструкции: _____

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории Старооскольского городского округа по адресу: _____,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество:

- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения согласования дизайн-проекта.

Подпись заявителя _____

МП

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги**

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в
результате предоставления муниципальной услуги**

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя,	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге _____, и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

_____ указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в УАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за согласованием установки информационной вывески, согласованием дизайн-проекта размещения вывески;
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за дубликатом документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого документа.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

**Уведомление
о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески**

«___» _____ 20__ г. № _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от _____ № _____ принято решение об отказе установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок	Указываются требования, которым не соответствует дизайн-проект

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Испрашиваемый заявителем документ не выдавался УАиГ	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе,	Указываются основания такого вывода

	выданном в результате предоставления муниципальной услуги	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата