

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.11.2024 № 2904

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 №540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 14.11.2023 №4192 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Кстовском муниципальном округе», Уставом Кстовского муниципального округа Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;
2. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации;
3. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 12.12.2022 № 3633 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до управления архитектуры и градостроительства.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального округа, курирующего управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
от 05.11.2024 №2904

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо (далее - Заявитель);
уполномоченный представитель.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - Вариант), соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю согласно Варианту. Вариант определяется в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.2. Признаки Заявителя определяются путем Профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее именуемые совместно - Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства Администрации.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ"). Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в части приема документов, принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "УМФЦ".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с Вариантами, определяемыми исходя из признаков Заявителя и оснований его обращения в Администрацию (или ГБУ НО "УМФЦ"), результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за согласованием на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески:

а) решение о выдаче согласования на установку информационной вывески, дизайн- проекта размещения вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) при обращении за копией согласования на установку информационной вывески:

а) решение о выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия согласования на установку информационной вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при обращении за исправлением опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески:

а) решение об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с внесенными исправлениями с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю

отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Заявителю обеспечивается в Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ") возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию (и не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в ГБУ НО "УМФЦ").

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в разделе III настоящего Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), о должностных лицах размещаются на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), а также на Едином портале.

2.8. Администрация (или ГБУ НО "УМФЦ") обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), должностных лиц на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной
услуги, и способы ее взимания**

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные
услуги**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.19. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- федеральная муниципальная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);
- система электронного документооборота Нижегородской области (далее – СЭДО);
- федеральная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)" (далее - ПГС).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

При обращении за согласованием на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель).

Вариант 2. Юридическое лицо (лично заявитель или представитель).

При обращении за копией согласования на установку информационной вывески муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель).

Вариант 4. Юридическое лицо (лично заявитель или представитель).

При обращении за исправлением опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель).

Вариант 6. Юридическое лицо (лично заявитель или представитель).

3.2. Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование Заявителя

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется посредством Единого портала, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования

определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса через ГБУ НО "УМФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации такого запроса Администрацией. Передача в Администрацию запроса и документов, принятых от Заявителя, осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации запроса в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления запроса через многофункциональный центр с учетом передачи запроса и документов в Администрацию округа составляет 12 (двенадцати) рабочих дней.

3.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о выдаче согласования на установку информационной вывески, дизайн- проекта размещения вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.7. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получения дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Заявление о согласовании на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - Заявление) и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем путем направления по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, а также при личном обращении в Администрацию или в ГБУ НО "УМФЦ".

3.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

5) дизайн-проект на информационную вывеску, согласованный с собственником объекта недвижимости, либо лицом, уполномоченным собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска.

Дизайн-проект подается в виде альбома формата А4 или А3 в цветном исполнении и включает в себя:

Текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;
- сведения о владельце информационной вывески;

- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;
- сведения о типе информационной вывески и применяемых материалах изготовления;
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о характере крепления информационной вывески;
- параметры информационной вывески (размеры).

Графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;
- общий (панорамный) вид объекта;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех ракурсов);
- фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующей ситуации с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки вывески вывески на фотографии с соблюдением масштаба и пропорций размещаемого объекта;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески (при наличии ночной подсветки);
- конструктивная схема вывески и узлов ее крепления с указанием размеров.

В случае если для установки информационной вывески предполагается использовать общее имущество собственников, размещение возможно только при наличии согласия всех собственников зданий, строений, сооружений, земельного участка, на котором планируется размещение информационной вывески;

6) договор аренды на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (оригинал или заверенные копии) (в случае, если Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости);

7) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывески (оригинал или заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

3.10. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах (далее - выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России). Заявитель может представить самостоятельно свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

3.11. Способ установления личности Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

посредством Единого портала;

при личном обращении – путем проверки документа, удостоверяющего

личность.

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные Заявителем документы не отвечают следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.14. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.15. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления направляются следующие межведомственные информационные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее – СМЭВ) информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ". Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Межведомственный запрос подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

- несоответствие дизайн-проекта информационной вывески и ее территориального размещения требованиям законодательства о градостроительной деятельности и законодательства о благоустройстве;

- несоответствие дизайн-проекта информационной вывески внешнему архитектурно-художественному облику объекта, на котором она располагается.

Критериями оценки дизайн-проекта размещения вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику являются:

1) обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика и технического состояния объекта, на котором располагается вывеска;

2) упорядоченность размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта, на котором они размещаются;

3) цветовая гармония информационной вывески с цветовым решением фасада объекта, на котором она располагается;

4) размещение информационной вывески без уничтожения в ходе работ по монтажу и демонтажу фрагментов, в том числе сохранившихся исторических фрагментов, декоративного убранства фасадов объекта, на котором она располагается;

5) доступность, читаемость информации;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их сохранности, использования и популяризации.

3.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет от 5 (пяти) до 11 (одиннадцати) рабочих дней в зависимости от способов подачи Заявления и направления межведомственных запросов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.21. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 2

3.22. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса через ГБУ НО "УМФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации такого запроса Администрацией. Передача в Администрацию запроса и документов, принятых от Заявителя, осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации запроса в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления запроса через многофункциональный центр с учетом передачи запроса и документов в Администрацию округа составляет 12 (двенадцати) рабочих дней.

3.23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о выдаче согласования на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.24. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

б) получения дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.25. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем путем направления по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, а также при личном обращении в Администрацию или в ГБУ НО "УМФЦ".

3.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо - приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

б) дизайн-проект на информационную вывеску, согласованный с собственником объекта недвижимости, либо лицом, уполномоченным собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска.

Дизайн-проект подается в виде альбома формата А4 или А3 в цветном исполнении и включает в себя:

Текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;

- сведения о владельце информационной вывески;

- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;
- сведения о типе информационной вывески и применяемых материалах изготовления;
- сведения о способе освещения информационной вывески;
- сведения о характере крепления информационной вывески;
- параметры информационной вывески (размеры).

Графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;
- общий (панорамный) вид объекта;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех ракурсов);
- фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующей ситуации с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки вывески вывески на фотографии с соблюдением масштаба и пропорций размещаемого объекта;
- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески (при наличии ночной подсветки);
- конструктивная схема вывески и узлов ее крепления с указанием размеров.

В случае если для установки информационной вывески предполагается использовать общее имущество собственников, размещение возможно только при наличии согласия всех собственников зданий, строений, сооружений, земельного участка, на котором планируется размещение информационной вывески;

7) договор аренды на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (оригинал или заверенные копии) (в случае, если Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости);

8) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (оригинал или заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

3.27. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России). Заявитель может представить самостоятельно свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

3.28. Способ установления личности Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

посредством Единого портала;

при личном обращении – путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные Заявителем документы не отвечают следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

6) подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.30. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.31. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.32. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.33. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления направляются следующие межведомственные информационные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ". Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

- несоответствие дизайн-проекта информационной вывески и ее территориального размещения требованиям законодательства о градостроительной деятельности и законодательства о благоустройстве;

- несоответствие дизайн-проекта информационной вывески внешнему архитектурно-художественному облику объекта, на котором она располагается.

Критериями оценки дизайн-проекта размещения вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику являются:

1) обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика и технического состояния объекта, на котором располагается вывеска;

2) упорядоченность размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта, на котором они размещаются;

3) цветовая гармония информационной вывески с цветовым решением фасада объекта, на котором она располагается;

4) размещение информационной вывески без уничтожения в ходе работ по монтажу и демонтажу фрагментов, в том числе сохранившихся исторических фрагментов, декоративного убранства фасадов объекта, на котором она располагается;

5) доступность, читаемость информации;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их сохранности, использования и популяризации.

3.36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет от 5 (пяти) до 11 (одиннадцати) рабочих дней в зависимости от способов подачи Заявления и направления межведомственных запросов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.37. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от места нахождения.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.38. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 3

3.39. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса через ГБУ НО "УМФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации такого запроса Администрацией. Передача в Администрацию запроса и документов, принятых от Заявителя, осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации запроса в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления запроса через многофункциональный центр с учетом передачи запроса и документов в Администрацию округа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.40. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия согласования на установку информационной вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.41. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получения дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.42. Заявление о выдаче копии согласования на установку информационной вывески (далее - Заявление) и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем путем направления по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, а также при личном обращении в Администрацию или в ГБУ НО "УМФЦ".

3.43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ)).

3.44. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

3.45. Способ установления личности Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

посредством Единого портала;

при личном обращении – путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Заявление не соответствует установленным формам либо некорректно

заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные Заявителем документы не отвечают следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

6) подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.46. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.47. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.48. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.49. Для получения муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления направляется межведомственный информационный запрос посредством СМЭВ "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 1 рабочего дня.

Межведомственный запрос подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- согласование на установку информационной вывески отсутствует в распоряжении Администрации.

3.52. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет от 2 до 4 рабочих дней в зависимости от способов подачи Заявления и направления межведомственных запросов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.53. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или

уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.54. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 4

3.55. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса через ГБУ НО "УМФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации такого запроса Администрацией. Передача в Администрацию запроса и документов, принятых от Заявителя, осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации запроса в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления запроса через многофункциональный центр с учетом передачи запроса и документов в Администрацию округа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.56. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия согласования на установку информационной вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен

Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.57. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получения дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.58. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем путем направления по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, а также при личном обращении в Администрацию или в ГБУ НО "УМФЦ".

3.59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо - приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ)).

3.60. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

3.61. Способ установления личности Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

посредством Единого портала;

при личном обращении – путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные Заявителем документы не отвечают следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.63. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.64. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.65. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.66. Для получения муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления направляется межведомственный информационный запрос посредством СМЭВ "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственный запрос подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.67. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.68. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- согласование на установку информационной вывески отсутствует в распоряжении Администрации.

3.69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет от 2 (двух) до 4 (четырех) рабочих дней в зависимости от способов подачи Заявления и направления межведомственных запросов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.70. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.71. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 5

3.72. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса через ГБУ НО "УМФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации такого запроса Администрацией. Передача в Администрацию запроса и документов, принятых от Заявителя, осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации запроса в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления запроса через многофункциональный центр с учетом передачи запроса и документов в Администрацию округа составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.73. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с внесенными исправлениями с указанием даты, номера, подписанное

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.74. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

б) получения дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.75. Заявление об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески (далее - Заявление) и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем путем направления по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, а также при личном обращении в Администрацию или в ГБУ НО "УМФЦ".

3.76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России),

МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

5) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ)).

3.77. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России). Заявитель может представить самостоятельно свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

3.78. Способ установления личности Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

посредством Единого портала;

при личном обращении – путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.79. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные Заявителем документы не отвечают следующим

требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.80. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.81. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.82. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.83. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления направляются следующие межведомственные

информационные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ". Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 1 рабочего дня.

Межведомственный запрос подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.84. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.85. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

- Заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески;

- в представленных Заявителем документах не имеется противоречий между согласованием на установку информационной вывески, и сведениями, содержащимися в данных документах.

3.86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет от 4 (четырёх) до 6

(шести) рабочих дней в зависимости от способов подачи Заявления и направления межведомственных запросов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.87. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.88. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Вариант 6

3.89. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса через ГБУ НО "УМФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации такого запроса Администрацией. Передача в Администрацию запроса и документов, принятых от Заявителя, осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации запроса в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления запроса через многофункциональный центр с учетом передачи запроса и документов в Администрацию округа составляет 7 рабочих дней.

3.90. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с внесенными исправлениями с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.91. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получения дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.92. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем путем направления по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, а также при личном обращении в Администрацию или в ГБУ НО "УМФЦ".

3.93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) Заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;
- 3) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ));
- 4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);
- 5) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо - приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ)).

3.94. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России). Заявитель может представить самостоятельно свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

3.95. Способ установления личности Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов:

посредством Единого портала;

при личном обращении – путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.96. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные Заявителем документы не отвечают следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном

законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

6) подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.97. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.98. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.99. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.100. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления направляются следующие межведомственные информационные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный

информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ". Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Межведомственный запрос подписывается руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.101. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.102. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

- Заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески;

- в представленных Заявителем документах не имеется противоречий между согласованием на установку информационной вывески, и сведениями, содержащимися в данных документах.

3.103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет от 4 до 6 рабочих дней в зависимости от способов подачи Заявления и направления межведомственных запросов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.104. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.105. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица Администрации, нарушившие требования настоящего административного регламента, несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.7. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (или уполномоченного органа), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале, сайте Администрации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации (или уполномоченного органа), должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе - по почте;
- на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в форме электронного документа - посредством официального сайта Администрации (или уполномоченного органа), Единого портала.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций ГБУ НО "УМФЦ" вправе привлекать иные организации.

Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги; направление ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию документов, полученных от Заявителей;

прием и регистрация в Администрации документов, полученных от ГБУ НО "УМФЦ"; направление Администрацией в ГБУ НО "УМФЦ" результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале;

возврат ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию не востребовавшихся Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2. Информирование Заявителя ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется следующими способами:

а) при обращении Заявителя в ГБУ НО "УМФЦ" лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО "УМФЦ".

6.3. При личном обращении сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

6.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме.

Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6. Прием Заявителя для приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.7. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ".

6.8. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.9. При приеме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.10. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель (представитель Заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает Заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.11. По запросу Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается Заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

6.12. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю), кроме

случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.13. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ).

6.14. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема Заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также – подпись Заявителя (его представителя).

6.15. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет Заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

6.16. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от Заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу

6.17. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.18. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого Заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.19. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с Уполномоченным органом в электронной форме, передача Заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ", передает в Администрацию оригинал Заявления, представленного Заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.20. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию принятых от Заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.21. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от Заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

6.22. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО "УМФЦ" документов, принятых от Заявителя.

6.23. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО "УМФЦ" в Администрацию, при поступлении в Администрацию документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО "УМФЦ" направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.24. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.25. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.26. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Администрации, принявшего Заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Направление Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.27. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.28. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО "УМФЦ" в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких результатов предоставления

муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

6.29. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации курьеру ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО "УМФЦ" с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.30. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.31. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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

6.32. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в случае, если Заявителем в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.33. Сотрудники ГБУ НО "УМФЦ" уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Администрации в отделение ГБУ НО "УМФЦ".

6.34. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение

документов.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.35. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

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

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

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО "УМФЦ";

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

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО "УМФЦ".

6.36. В случае подачи Заявителем документов через Единый портал и выдачи результата через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

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

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

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере Заявления Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО "УМФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ" Администрация направляет в ГБУ НО "УМФЦ" результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

6.37. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» Заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО "УМФЦ", посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.38. Основанием для начала административной процедуры является неполучение Заявителями в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.39. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А
ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат "Согласование на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
<i>Результат "Копия согласования на установку информационной вывески"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
<i>Результат "Исправление опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица №1

Вариант	Комбинация значений признаков
<i>Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель "Согласование на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески"</i>	
1.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
2.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)

Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель "Копия согласования на установку информационной вывески"	
3.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
4.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель "Исправление опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески"	
5.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
6.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
Кстовского муниципального округа

От

(для юридического лица - полное наименование,
организационно- правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП;
для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании на установку информационной вывески, дизайн-проекта информационной
вывески

Прошу рассмотреть и согласовать дизайн-проект

(тип информационной вывески, название)
в целях размещения указанной информационной вывески по адресу:

Сообщаю, что представленная в дизайн-проекте на размещение средства информации вывеска

является средством наружной информации и размещается в месте нахождения организации на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на объект, на котором располагается информационная вывеска: свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. *Дизайн-проект информационной вывески.*
2. *Доверенность.*
- 3.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (*указать один из перечисленных способов*):

Направления сообщения на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Телефонного звонка	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

«__»____20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»____20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__»____20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов «__»____20__ г.

№

Расписку получил «__»____20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
Кстовского муниципального округа

От

(для юридического лица - полное наименование,
организационно- правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП;
для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии согласования на установку информационной вывески

Прошу выдать копию согласования на установку информационной вывески от
«__» _____ 20__ г. № _____, выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего
согласование)

В связи с _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(указать один из перечисленных*

способов):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (*указать один из перечисленных способов*):

Направления сообщения на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Телефонного звонка	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

« » 20 г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
« » 20 г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов « » 20 г.
№

Расписку получил « » 20 г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
Кстовского муниципального округа

От

(для юридического лица - полное наименование,
организационно- правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку
информационной вывески

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в согласовании на установку
информационной вывески от «_» _____ 20__ г., № _____,
выданного _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
выдавшего согласование)

В связи с _____

№	Данные (сведения), указанные в согласовании на установку информационной вывески	Данные (сведения), которые необходимо указать в согласовании на установку	Обоснование
1.			
2.			

и выдать согласие на размещение информационной вывески с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов):**

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить **(указать один из перечисленных способов):**

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов):**

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Телефонного звонка	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

« » 20 г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
« » 20 г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов « » 20 г.
№

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ», рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом III Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- заявление о согласовании на установку информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о согласовании на установку информационной вывески, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;
- подача заявления о согласовании на установку информационной вывески, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

В соответствии разделом III Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.