Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2023 г. N 582

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ,

СОГЛАСОВАНИЮ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 09.01.2024 [N 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100005), от 23.01.2025 [N 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&dst=1002) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (прилагается).

2. Положения вышеуказанного административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 6 марта 2023 г. N 582

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВКЕ

ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЮ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА

РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 09.01.2024 [N 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100005), от 23.01.2025 [N 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории города Череповца.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на вывески, содержащие сведения, предусмотренные [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482748) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", - информационные таблички, размещение которых осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=235602&dst=101110) благоустройства территории города Череповца.

Действие настоящего административного регламента распространяется на вывески, содержащие сведения о профиле деятельности организации (например, магазин, ателье, ресторан и т.д.), индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров (например, одежда, мебель, продукты и т.д.), оказываемых услуг (например, ремонт обуви, парикмахерские услуги и др.) и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, товарный знак, знак обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя, могут быть настенными, консольными, крышными, витринными.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, помещений или временных объектов, на которых планируется размещение информационной вывески, либо владельцами информационной вывески, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае размещения вывесок на административных и офисных зданиях, торговых и торгово-развлекательных центров, кинотеатров, театров и других культурно-зрелищных учреждениях в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных административных и офисных зданиях, торговых и торгово-развлекательных центров, кинотеатров, театров и других культурно-зрелищных учреждениях с письменного согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

В случае размещения вывески на многоквартирном доме заявителем являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, сведения о которых содержатся на данной информационной вывеске.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуг.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 09.01.2024 N 7)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 09.01.2024 N 7)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 09.01.2024 N 7.

Адрес официального сайта МФЦ: [http://www.cherepovets.mfc35.ru](http://cherepovets.mfc35.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 09.01.2024 N 7.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес официального сайта мэрии города Череповца, МФЦ;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, направленных непосредственно в Уполномоченный орган или через Портал, рассмотрения представленных документов, принятия решения и направления (выдачи) документов заявителю, в том числе посредством Портала;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- ППК "Роскадастр";

- Главным управлением охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 23.01.2025 N 71)

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения:

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления;

об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления.

Сведения о результатах предоставления муниципальной услуги заносятся и хранятся в базе данных.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 23.01.2025 N 71)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.3](#P125) настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ срок регистрации заявления и документов и передачи их в Уполномоченный орган - 2 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 09.01.2024 N 7)

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#P390) от заинтересованного лица на бумажном носителе или в электронной форме по форме в соответствии с приложением к административному регламенту;

б) проектное предложение (фотомонтаж) места размещения вывески (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной вставки конструкции на цветной фотографии, выполненной не более чем за один месяц до даты обращения. Выполняется в двух видах: на фасаде, с учетом всех существующих на нем информационных конструкций, и на укрупненном фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения);

в) основные характеристики вывески (тип конструкции, габаритные размеры конструкции, площадь информационного поля, материалы изготовления и отделки конструкции, способ освещения);

г) чертежи вывески (основной вид, вид сбоку, узлы крепления к фасаду здания, сооружения);

д) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

(пп. "д" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=228475&dst=100013) Мэрии г. Череповца от 09.01.2024 N 7)

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.3. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.4. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) непосредственно в МФЦ на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием Портала.

2.6.7. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявление и такие документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган заключение Главного управления охраны объектов культурного наследия Вологодской области о соответствии требованиям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231184) Правительства Вологодской области от 30.10.2017 N 960 "Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения регионального значения город Череповец" (далее - постановление Правительства Вологодской области от 30.10.2017 N 960) в случае размещения информационной вывески на объектах культурного наследия.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 23.01.2025 N 71)

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески являются:

а) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P138) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

в) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=235602&dst=101110) благоустройства территории города Череповца и (или) паспорту фасада объекта капитального строительства;

г) несоответствие дизайн-проекта размещения вывески требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231184) Правительства Вологодской области от 30.10.2017 N 960;

д) ошибочная квалификация информационной вывески как рекламной конструкции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100009) Мэрии г. Череповца от 23.01.2025 N 71)

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме уведомления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа, МФЦ (структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;

3) выдача (направление) уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P138) настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления с приложенными документами на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством личного обращения специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления:

регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня;

после регистрации передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для визирования.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления:

- знакомится с направленным заявлением и документами;

- распечатывает заявление и приложенный к нему пакет документов;

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии;

- после регистрации передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для визирования.

3.2.4. При поступлении в ячейку заявления и прилагаемых документов, переданных из МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3.1](#P352) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

после регистрации передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для визирования.

3.2.5. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и визирует его.

3.2.6. Зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в этот же день передаются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, начальнику отдела архитектуры и дизайна, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного и завизированного заявления начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявления через МФЦ - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган, но не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов передает заявление на исполнение специалисту указанного отдела (далее - специалист Отдела).

3.3.3. Специалист Отдела при поступлении заявления и прилагаемых документов для исполнения:

3.3.3.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 23.01.2025 N 71)

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю в личном кабинете на Портале указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.3.2. Обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- в ППК "Роскадастр" для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) земельного участка, зданий, строений, сооружений на праве собственности у заявителя;

- в Управление Федеральной налоговой службы России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- в случае размещения информационной вывески на объектах культурного наследия - в Главное управление охраны объектов культурного наследия Вологодской области для получения заключения о соответствии требованиям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231184) Правительства Вологодской области от 30.10.2017 N 960.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245472&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 23.01.2025 N 71)

3.3.3.3. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#P177) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему документов и заявления готовит 2 экземпляра уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески, согласовывает уведомление с начальником Отдела и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P177) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней готовит 2 экземпляра уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной вывески, согласовывает с начальником Отдела и передает на утверждение и подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.6. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подписывает уведомления о согласовании дизайн-проекта информационной вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески.

3.3.7. Подписанное уведомление о согласовании дизайн-проекта информационной вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески с указанием оснований отказа в согласовании незамедлительно передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявления, для выдачи (направления) заявителю.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа уведомление о согласовании дизайн-проекта информационной вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески, переданное специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявления, для выдачи (направления) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, подписанного руководителем Уполномоченного органа уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

3.4.2. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения:

формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

оформляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

Результатом выполнения административной процедуры в случае поступления заявления через МФЦ является переданный через ячейку результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 6.5](#P366) настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

- получение из Уполномоченного органа и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет в заявлении правильность указания Ф.И.О. физического лица либо наименования юридического лица, а также наличие подписи физического лица либо представителя юридического лица;

- сверяет копии документов на основании представленных оригиналов, на копиях ставит отметку об их соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное и переданное в ячейку заявление и прилагаемые документы.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.3](#P261) настоящего административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, переданного из Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с [пунктом 3.4](#P284) настоящего административного регламента.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и акт приема-передачи;

- осуществляет сверку указанных документов на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

6.5.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю уведомление о согласовании дизайн-проекта информационной вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески.

6.6. В случае если заявитель или законный представитель в течение 60 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для его получения, специалист МФЦ возвращает в Уполномоченный орган документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней после окончания указанного срока.

6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на выдачу разрешения на установку информационной вывески,  согласование дизайн-проекта размещения вывески | |
|  | |
| 1. Сведения о заявителе | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Юридический адрес |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность представителя |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Контактные телефоны |  |

2. Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта (здание, строение, сооружение, помещение, временный объект) |  |
| Адрес (местоположение) объекта (здание, строение, сооружение, помещение, временный объект) |  |
| Кадастровый номер объекта (здание, строение, сооружение, помещение) |  |

3. Сведения об информационной вывеске:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип информационной вывески |  |
| Площадь информационного поля |  |
| Наличие подсветки и тип |  |
| Зарегистрированный товарный знак |  |

|  |
| --- |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <\*> |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ <\*\*> |  |
| направить на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) |
| --------------------------------  <\*> В случае если заявление подано посредством Портала.  <\*\*> В случае если заявление подано через МФЦ. | | | |