



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2023 года

№ 259

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

2.1. Исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Размещение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <https://www.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования

070585

«Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 24.11.2023 № 259

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление) полномочия по согласованию дизайн-проекта размещения вывески.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления, отдела развития и дизайна городской среды Управления (далее – отдел), о местонахождении помещения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Местонахождение Управления, отдела: г. Астрахань, ул. Советская, 8, 3 этаж, каб. 10, 11.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

выходные дни - суббота и воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.30.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

Местонахождение помещения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 11.

График работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.2. Телефоны для справок и консультаций Управления:

Телефон (факс) Управления, приемная: 8(8512) 51-45-33; 8(8512) 51-14-60.

Телефоны отдела: 8(8512) 48-30-55; 8(8512) 51-52-08

1.5.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме в Управлении;
- 2) по телефону в Управлении;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

1.5.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески;

- предоставления услуги;

- адресов Управления, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Управления, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески (далее – Заявление) и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

1.5.6. По письменному обращению должностное лицо Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.5. пункта 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.8. На официальном сайте администрации, на стендах в помещениях Управления, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления;
- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Управления в сети «Интернет».

1.5.9. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя



предоставляются ему для ознакомления.

1.5.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

- отказ в предоставлении услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании дизайн-проекта информационной вывески (далее – Заявление) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан УКЭП нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

4) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (в случае,

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

5) согласие собственника (законного владельца) объекта размещения информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

6) дизайн-проект информационной конструкции, разработанный в соответствии с Порядком размещения рекламных и информационных конструкций на фасадах зданий и сооружений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 08.02.2023 № 22;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в Управление Заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих

подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений

и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls или.xlsx формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2) Представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.8. Регистрация направленного заявителем Заявления в Управление осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его

поступления.

2.6.9. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, а также заполнение заявления не по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, согласно приложению 5 к административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в Заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Порядка размещения рекламных и информационных конструкций на фасадах зданий и сооружений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 08.02.2023 № 22.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

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

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой)

с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении услуги (отдел по обращению граждан администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» по ул.Чернышевского, д.4), оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия

заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Профилирование заявителя.

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- согласование установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов - 2 рабочих дня;
- организация межведомственного информационного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 9 рабочих дней;
- регистрация результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день, но не позднее окончания срока рассмотрения Заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги согласно способу, указанному в Заявлении - 1 рабочий день.

3.2.2. Прием, проверка комплектности и регистрация Заявления и документов на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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

При личном обращении в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов:



- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- удостоверяется, что заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- контролирует комплектность представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

- регистрирует заявление, либо принимает решение об отказе в приеме документов.

Выполнение административной процедуры по проверке документов и регистрации Заявления и приложенных к нему документов для принятия решения об установке информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески осуществляется в срок - до 2 рабочих дней с момента обращения.

Критерий принятия решений:

- наличие Заявления и полного комплекта документов;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов в ПГС (присвоение номера и датирование).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в ПГС.

3.2.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

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

Должностное лицо Управления при получении Заявления и приложенных к нему документов, проводит их проверку.

В случае, если должностным лицом Управления будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на межведомственные запросы должны быть получены в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Критерий принятия решений: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получения информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески подготавливается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр остается в Управлении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть приведено основание отказа, указанное в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Проект уведомления о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения информационной вывески или проект

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику Управления.

Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее уведомление или решение.

Критерий принятия решений: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: уведомление о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в Управлении с присвоением регистрационного номера.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование и регистрация результата муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решений: подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – после окончания процедуры принятия и регистрации решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование Заявления;
- прием и регистрация Управлением Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;



- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления либо муниципального служащего.

3.3.1. Формирование Заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения Заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.3.2. Управление обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с момента подачи Заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о

регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- проверяет наличие простой электронной подписи, либо усиленной квалифицированной электронной подписи, либо усиленной неквалифицированной электронной подписи;
- рассматривает поступившие Заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю, в качестве результата предоставления услуги, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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



предоставлении услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4 Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 6 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.



Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем пятым настоящего подпункта административного регламента, Управление выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны ранее в документе, выданным по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата



документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. 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 настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления,



уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, решений об отказе в предоставлении;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на уведомления, решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем



получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

- в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления;

- в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» – на решения и действия (или бездействие) начальника Управления;

В Управлении, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за согласованием установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески
2	Физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3	Физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за оставлением заявления о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения
4	Физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

Дата

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____
**о согласовании установки информационной вывески
и дизайн-проекта размещения вывески**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

(наименование уполномоченного органа)

сообщает, что согласовывает представленный дизайн-проект размещения
информационных вывесок:

(тип вывески, название, размер конструкций)

и их установку на фасаде здания (сооружения) по адресу:

(город, район, улица, дом, литер)

Срок размещения вышеуказанных информационных вывесок на фасаде
рассматриваемого здания (сооружения) составляет 3 года с даты
согласования.

Дополнительная информация:

Приложение: - дизайн-проект в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

Дата

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

сообщает, что по итогам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Противоречие документов (сведений), представленных заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески	Указываются основания такого вывода
Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	Указываются основания такого вывода
Отсутствие у заявителя прав на товарный	Указываются основания



знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	такого вывода
Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

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

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

Приложение: - дизайн-проект в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании установки информационной вывески
и дизайн-проекта размещения вывески

" ____ " _____ 20__ г.

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо.	
1.2.1	Полное наименование; Уполномоченное лицо: ФИО, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.2	Основной государственный	



	регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Кадастровый номер помещения	
2.2	Сведения о регистрации товарного знака (регистрационный номер товарного знака)	
2.3	Адрес объекта	
2.4	Тип информационной вывески	

Прошу согласовать дизайн-проект размещения и установку информационных вывесок на фасаде здания по адресу:

_____ (город, район, улица, дом, литер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. дизайн-проект информационной вывески в двух экземплярах;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя;
3. правоустанавливающие документы на объект размещения вывески;
4. согласие собственника (законного владельца) объекта размещения вывески.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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

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

(подпись)



Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

Дата

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении



подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

	подпунктами 2.6.4-2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента	
подпункт «з» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт «и» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	непредставление документов, предусмотренных Порядком размещения рекламных и информационных конструкций на фасадах зданий, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА


ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о согласовании
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения
вывески

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование Уполномоченное лицо: ФИО, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность	



1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески от «___» _____ 20___ г. № _____, выданного

(наименование уполномоченного органа, выдавшего уведомление о согласовании)

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	Обоснование
1.			

и выдать уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с указанием верных данных.

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески прошу направить (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

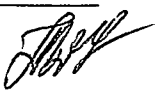
Документы представлены на приеме

«__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

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

 (подпись)



Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование: Уполномоченное лицо: ФИО, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика -	



юридического лица	
-------------------	--

Прошу выдать дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески от «__» _____ 20__ г. № _____, выданного

(наименование уполномоченного органа, выдавшего уведомление о согласовании)

В связи с _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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

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

(подпись)



Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

Дата

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

дубликата уведомления о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 3.5.1	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта



размещения вывески после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ .
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о согласовании установки информационной
вывески и дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения

" ___ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование: Уполномоченное лицо: ФИО, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер	



	налогоплательщика - юридического лица	
--	--	--

Прошу оставить заявление о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески от _____ № _____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 _____

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



Приложение 10
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

ФОРМА

Дата

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о согласовании установки информационной
вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о согласовании установки информационной
вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

