**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.12.2022 № 669

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Омсукчанского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Перечнем массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Магаданской области, утвержденным постановлением Правительства Магаданской области от 02.08.2021 № 594-пп «О массовых социально значимых государственных и муниципальных услугах Магаданской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа, утвержденным постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 12.09.2022 № 482, руководствуясь Уставом муниципального образования «Омсукчанский городской округ», администрация Омсукчанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Омсукчанского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2023 года, подлежит опубликованию в газете «Омсукчанские вести» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет (www.omsukchan-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Омсукчанского

городского округа С.Н. Макаров

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 29.12.2022 № 669

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории

Омсукчанского муниципального округа

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги на территории Омсукчанского муниципального округа.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее - Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.4. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - Представитель заявителя).

1.5. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица (далее - Представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского муниципального округа (далее - Исполнитель).

Информация о местонахождении Исполнителя:

- адрес: Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13;

- телефон: 8 (413 46) 91851;

- адрес электронной почты: office.omsadm@rambler.ru;

- адрес официального сайта Исполнителя: [www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru).

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Исполнителя;

- на официальном сайте администрации Омсукчанского муниципального округа: [www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru) (далее - официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием платформы государственных сервисов (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ с использованием ПГС), на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Исполнителя непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Исполнителя;

б) график приема граждан Исполнителя;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Исполнителя, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Исполнителя, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Омсукчанского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского муниципального округа (далее - Исполнитель).

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

1) Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского муниципального округа;

2) Департаментом архитектуры и градостроительства Магаданской области;

3) Отделом по охране объектов культурного наследия Правительства Магаданской области;

4) Федеральной налоговой службой;

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование дизайн-проекта размещения вывески, [форма](#P558) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, [форма](#P608) приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ с использованием ПГС) заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте исполнителя, ЕПГУ с использованием ПГС.

2.7. Исполнитель, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов

для предоставления муниципальной услуги

2.8. В целях согласования дизайн-проекта размещения вывески Заявитель на бумажном носителе посредством личного обращения к Исполнителю, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или подает в электронной форме через ЕПГУ с использованием ПГС заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление), [форма](#P497) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, подтверждающий право Заявителя на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок размещения вывески, в случае право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество или в случае, если имущество предоставлено во владения и (или) пользование;

- документ, подтверждающий согласие собственника или иного законного владельца объекта (здание, строения, сооружения) на размещение вывески;

- дизайн-проект с характеристиками информационной вывески;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или Представителем заявителя;

- подпись Заявителя или его Представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

- согласие на обработку персональных данных.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.10. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.11. Если заявление и документы поданы в электронном виде, Заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12. При обращении в электронной форме Заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.13. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление Заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.14. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ.

2.15. При обращении в электронной форме Заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

- почтовое отправление.

2.16. Исполнитель не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимые и обязательные услуги);

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

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

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

в) истечение срока действий документов или изменений 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 Исполнителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Исполнителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

2) представление решения, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

4) представление решения, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме решения;

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и требованиям, предусмотренным 3.4 - 3.7 настоящего Административного регламента;

6) представление документов, утративших силу или срок действия, которых, истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению;

9) отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя при подаче заявления в электронном виде.

2.18. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.19. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно [приложению № 4](#P661) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Исполнителя и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у Заявителя прав на объект размещения вывески;

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

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

5) представленные документы утратили силу;

6) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

7) отказ отдела по охране объектов культурного наследия Правительства Магаданской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по результатам рассмотрения материалов, указанных в [пункте 2.3](#P127). Административного регламента, в случае расположения здания в исторической зоне территории поселка.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о дизайн-проекте размещения вывески и предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.24. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ с использованием ПГС до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ с использованием ПГС после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются Исполнителем на следующий рабочий день.

2.25. Уведомление Заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Исполнителем не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения Заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ.

2.26. Если пакет документов, направленный Исполнителю, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.27. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Исполнителя, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где располагается Исполнитель, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием Заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Исполнителя в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Исполнителя;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Исполнителя;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Исполнителя собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Исполнителя сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ);

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

- условия доступа к зданию, в котором находится Исполнитель наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение Исполнителя, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащенность мест работы;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Исполнителя, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги со стороны Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.32. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

2) формирование межведомственных запросов;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами Исполнителю в форме электронного документа через ЕПГУ с использованием ПГС.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов Исполнителю в электронном виде через ЕПГУ.

3.4. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

3.5. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

5) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

6) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста.

3.6. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.7. При подаче заявления в электронной форме Представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.8. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

3.9. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ с использованием ПГС.

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

3.11. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления сотрудник Исполнителя оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

4) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

5) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

6) осуществляет контроль полученных документов, в том числе в электронном виде на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.17, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента;

7) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет Заявителю уведомление о получении заявлению и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

8) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю направляется решение об отказе в приеме документов.

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

3.13. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.15. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Формирование межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.17. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Исполнителя, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.18. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [пункте 2.9.](#P170) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок.

3.19. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.21. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

3.23. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить Заявитель.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.25. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.26. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.28. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.29. Ответственное должностное лицо проводит проверку и комплектность поданных документов.

3.30. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) правильность оформления заявления;

б) комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента;

в) отсутствия в предоставленном комплекте документов подчисток и исправлений.

3.31. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

б) наличие в предоставленном комплекте документов подчисток и исправлений.

3.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание согласования дизайн-проекта размещения вывески.

3.33. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.34. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать двенадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.37. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Исполнителя (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.38. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1) регистрирует заявление о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

2) направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица Исполнителя Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ;

3) направляет Заявителю способом, определенным им в заявлении о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, согласование или уведомление об отказе в согласовании.

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

3.40. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.41. Результатом административной процедуры является выданное согласование дизайн-проекта размещения вывески.

3.42. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц.

3.43. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги у Исполнителя - 10 (десять) лет.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

3.44. Заявитель вправе обратиться к Исполнителю с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.45. Началом административной процедуры является предоставление заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Исполнителю по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.46. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в согласовании дизайн-проекта размещения вывески Исполнитель подготавливает новое согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 2.

3.47. Новое согласовании дизайн-проекта размещения вывески с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.48. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласовании дизайн-проекта размещения вывески является отсутствие опечаток и ошибок в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

# Особенности выполнения административных процедур (действий)

# в многофункциональных центрах предоставления государственных и

#  муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

 **многофункциональными центрами**

3.49. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

3.50. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.51. При наличии в заявлении на согласование дизайн-проекта размещения вывески о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Исполнитель передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между администрацией Омсукчанского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Исполнителем таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления на согласование дизайн-проекта размещения вывески, уведомления в ГИС;

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

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

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

# и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

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 Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омсукчанского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

# муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омсукчанского муниципального округа 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Исполнителя 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**государственных и муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

- в уполномоченный орган местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, ответственного, за рассмотрение заявления;

- в Администрацию Омсукчанского муниципального округа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

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

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

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

#  досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

# и (или) решений, принятых (осуществленных)

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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

предоставления муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество -

для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц)),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон,

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

адрес электронной почты)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на согласование дизайн-проекта размещения вывески**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески, расположенной по адресу:

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

в целях размещения информации об организации (указывается наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю:

1) копию документа (для физического лица), удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя;

2) копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

3) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) дизайн-проект с характеристиками информационной вывески;

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

 Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявитель является физическим лицом), а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

**администрации Омсукчанского муниципального округа**

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу решения о согласовании

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

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

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**дизайн-проекта размещения вывески**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского муниципального округа согласовывает дизайн-проект размещения вывески.

Приложение:

- дизайн-проект размещения вывески, заверенный печатью Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского муниципального округа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу решения о согласовании) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  | М.П.(при наличии печати) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

**администрации Омсукчанского муниципального округа**

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу решения

о согласовании

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установке**

**информационной вывески, согласованию дизайн-проекта**

**размещения вывески**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского муниципального округа уведомляет об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески на основании следующего (указывается одно или несколько оснований из указанных в [пункте 2.21](#P193) Административного регламента):

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

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

Данное уведомление не является основанием для ограничения в повторном обращении за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу решения о согласовании) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  | М.П.(при наличии печати) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

**администрации Омсукчанского муниципального округа**

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу решения о согласовании

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса принято решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

 документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу решения о согласовании) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  | М.П.(при наличии печати) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги |
|  |
| прием, регистрация и направление специалисту Исполнителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) |
|  |
| формирование и направление запроса в отдел по охране объектов культурного наследия Правительства Магаданской области (при необходимости) |
|  |  |
| подготовка согласования дизайн-проекта размещения вывески по [форме](#P558) согласно приложению 2 к Административному регламенту | подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески по [форме](#P608) согласно приложению 3 к Административному регламенту |
|  |
| подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество -

для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц)),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон,

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

адрес электронной почты)

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

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в согласовании дизайн-проекта размещения вывески с реквизитами:

*(указываются номер и дата согласования дизайн-проекта размещений вывески)*

Орган, выдавший согласовании дизайн-проекта размещения вывески:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить согласование дизайн-проекта размещения вывески с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

*(ненужное зачеркнуть)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность (при наличии)) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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