

ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

«09» августа 2024 г.

№ 1019-па

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 28 декабря 2022 года № 2660-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги

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

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от « 09 » августа 2024 г. № 1019-ПА

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица либо индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами информационной вывески либо обладающие имущественным правом на занимаемые ими помещение или здание в целом (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление).

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом принимает многофункциональный центр.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

- 5 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приводится в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **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 заявления и документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приводится в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приводится в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе - не более пятнадцати минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, а также на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

## **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского

городского округа, а также на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, многофункциональном центре**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал:



1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

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

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) предоставление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплектом запросов, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные муниципальной услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе

путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого

портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в ЕСИА сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе 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, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- разработка дизайн-проекта размещения вывески (осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на разработку дизайн-проекта).

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1 – согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в органе предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональном центре по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3. Вариант 1 «Согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Вариант 1 «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги со дня поступления заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, составляет 10 рабочих дней.

Результат предоставления варианта 1 муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала предоставление указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) дизайн-проект размещения информационной вывески в электронном виде либо на бумажном носителе, который включает в себя:

а) текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;

- сведения о владельце информационной конструкции (вывески);

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

- сведения о типе информационной конструкции (вывески);

- сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески);

- сведения о способе крепления информационной конструкции (вывески);

- параметры информационной конструкции вывески (размеры);

б) графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех видов);

- фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фото привязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции;

5) правоустанавливающие документы, на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение информационной вывески, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

б) согласие собственника (собственников) имущества, на котором предполагается размещение информационной вывески, на размещение информационной вывески, если заявитель не является собственником указанного имущества.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала, Регионального портала - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.1.6. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.7. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в многофункциональный центр.

3.3.1.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридических лиц не предусмотрен.

3.3.1.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение



соответствующих функций (далее-должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.3.1.3 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.3.2.3 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (орган, предоставляющий сведения – Росреестр);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (орган, предоставляющий сведения – ФНС России);

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (орган, предоставляющий сведения – ФНС России).

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы, (их копии и сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3.3.1.3 настоящего административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов, их копий или сведений, содержащихся в них.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3 настоящего административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя имущественных прав на имущество, на котором предполагается размещение информационной вывески или отсутствие согласия собственника (собственников) имущества, на котором предполагается размещение информационной вывески, на ее размещение, если заявитель не является собственником указанного имущества;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной вывески требованиям Правил благоустройства территории Губкинского городского округа от 02 ноября 2018 года № 97-нпа, утвержденных решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 25 октября 2018 года № 4.

3.3.3.5. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3 настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески по форме согласно приложению № 3 либо при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3.4 настоящего административного регламента подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала;
- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный заявителем.

3.3.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.4.3. Предоставление органом предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридических лиц не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

заявителем посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, составляет 5 рабочих дней.

Результат предоставления варианта 2 муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

### **3.4.1. Прием запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала предоставление указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала, Регионального портала электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.4.1.5. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в многофункциональный центр.

3.4.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридических лиц не предусмотрен.

3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

### **3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.4.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является исправление или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

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

3.4.2.7. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.3.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала;
- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный заявителем.

3.4.3.2. Срок предоставления заявителю результата оказания муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Предоставление органом предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места пребывания для индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридических лиц не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики, главный архитектор дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Губкинского городского округа. 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.

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 Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном

порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном

приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 муниципальных услуг».



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1	Заявитель обратился за согласованием дизайн-проекта размещения вывески
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о согласовании (об отказе в согласовании) дизайн-проекта размещения вывески

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**

**Заявление**  
**о согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
 Ф.И.О индивидуального предпринимателя)  
 в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  
 \_\_\_\_\_  
 (контактная информация: \_\_\_\_\_ телефон, \_\_\_\_\_ электронная почта,  
 \_\_\_\_\_ почтовый адрес, \_\_\_\_\_ адрес фактического проживания  
 (места фактического нахождения).)

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески на

\_\_\_\_\_ (фасаде, крыше, иной внешней поверхности здания, строения, сооружения)  
 Сведения об объекте недвижимости, на котором предполагается  
 размещение вывески:

\_\_\_\_\_ (адрес установки, кадастровый номер здания/строения/сооружения/помещения)  
 Собственник недвижимого имущества, к которому планируется  
 присоединение информационной  
 вывески \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя/физического лица)

Владелец информационной  
 вывески \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя/физического лица)

Реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого  
 имущества \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- выдать лично;
- направить по адресу \_\_\_\_\_;
- посредством Единого или Регионального порталов в личный кабинет.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата составления заявления)  
 Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата составления заявления)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о согласовании дизайн-проекта размещения вывески**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов управлением архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа принято решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги (об отказе в предоставлении**  
**муниципальной услуги)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (управлением архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**Заявление**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном**  
**уведомлении о согласовании (об отказе в согласовании) дизайн-проекта**  
**размещения вывески**

Прошу внести исправления в уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) дизайн-проекта размещения вывески, содержащее опечатку/ошибку.

Сведения о выданном в уведомлении о согласовании (об отказе в согласовании) дизайн-проекта размещения вывески, содержащем опечатку (ошибку):

- орган, выдавший уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) дизайн-проекта размещения вывески \_\_\_\_\_;

- дата документа \_\_\_\_\_ номер документа \_\_\_\_\_;

- обоснование для внесения исправлений в уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) дизайн-проекта размещения вывески \_\_\_\_\_;

Приложение: \_\_\_\_\_;

Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- выдать лично;

- направить по адресу \_\_\_\_\_;

- посредством Единого или Регионального порталов в личный кабинет.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      (расшифровка подписи)      (дата составления заявления)  
 Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата составления заявления)